PLAN DE CENTRO 2022-2023

IES MONTEVIVES

LAS GABIAS, GRANADA

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

1. FINALIDADES EDUCATIVAS..... 211

2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. 255

3. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR 277

4. 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..... 288

4.1. EQUIPOS DOCENTES..... 288

4.2. ÁREAS DE COMPETENCIA Y DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS..... 289

4.2.1. Criterios para el nombramiento de las coordinaciones y jefaturas de departamento 2930

4.2.2. Horas de dedicación..... 300

4.2.4. Competencias..... 30

4.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN..... 300

4.4. DEPARTAMENTO FEIE (FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA) 300

4.5. OTRAS COORDINACIONES..... 311

4.6. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 32

4.7. TUTORES..... 322

5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR..... 344

5.1. TURNOS Y NIVELES DE ENSEÑANZA 355

5.1.1. Turnos..... 355

5.1.2. Niveles de enseñanza 355

5.2. OFERTA EDUCATIVA 355

5.2.1. Elementos para la concreción de la oferta educativa..... 422

5.3. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR..... 43

6. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS Y LA ELABORACIÓN DE HORARIOS 443

6.1. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 443

6.2. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO..... 455

6.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS..... 455

6.4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS..... 466

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD....48

7.1. INTRODUCCIÓN 488

7.2. ACTUACIONES INICIALES Y PREVENTIVAS (SECUNDARIA Y BACHILLERATO).... 555

7.2.1. Detección del alumnado NEE o NEAE a partir del programa de tránsito.... 555

7.2.2. Detección del alumnado con indicios de NEAE a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.... 566

7.3. ACTUACIONES EDUCATIVAS GENERALES (SECUNDARIA Y BACHILLERATO).....59

7.3.1. Integración de materias en ámbitos. ESO 59

7.3.2. Desdoblamientos. ESO 60

7.3.3. Oferta de materias específicas y proyectos interdisciplinares en ESO atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.....60

7.3.4. La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.....60

7.3.5. Refuerzos de áreas o materias instrumentales. ESO 60

7.3.6. Área lingüística transversal de 1º de ESO.... 633

7.3.7. Programas de refuerzo del aprendizaje para el alumnado que promociona sin haber superado todas las materias.....63

7.3.8. Programas de refuerzo del aprendizaje para alumnado que no promociona de curso. 63

7.3.9. Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR) 63

7.3.10. Programa de diversificación curricular.....68

7.4. ACTUACIONES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS (SECUNDARIA Y, EXCEPCIONALMENTE, BACHILLERATO).... 722

7.4.1. Adaptaciones de acceso (AAC) 722

7.4.2. Programas de refuerzo de aprendizajes para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo 722

7.4.3. Adaptaciones curriculares significativas (ACS).... 733

7.4.4. Programas específicos (PE) 755

7.4.5. Atención hospitalaria o atención domiciliaria. ESO y Bachillerato 76

7.4.6. Programas de profundización para el alumnado con altas capacidades intelectuales o altamente motivado 76

7.4.7. Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI) 777

7.4.8. Flexibilización del periodo de escolarización.....78

7.5. ACTUACIONES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS (BACHILLERATO) 79

7.5.1. Programas de refuerzo para alumnado con dificultades de aprendizaje 79

7.5.2. Fraccionamiento del currículo.....79

7.5.3. Exención de materias 80

7.6. CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO NEAE 81
7.6.1. Alumnado NEE (Necesidades educativas especiales) 811
7.6.2. Alumnado DIA (Dificultades de aprendizaje) 855
7.6.3. Alumnado ACI (Altas capacidades) 866
7.6.4. Alumnado COM (Compensación educativa) 88
7.6.5. Planificación de la atención del PT al alumnado NEAE 90
7.7. PROGRAMA DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA 911
7.7.1. Introducción 93
7.7.2. Objetivos. 94
7.7.3. Personal implicado. 95
7.7.4. Programación de actuaciones conjuntas entre Primaria y Secundaria. 95
8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA 99
9. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES 101
10. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS LOMCE y LOMLOE 103
11. PLAN DE FORMACIÓN 1066
11.1. ALUMNADO 1066
11.2. FAMILIAS 1077
11.3. PROFESORADO 1077
11.4. PERSONAL NO DOCENTE 1077
12. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO 1077
12.1. CRITERIOS E INSTRUMENTOS COMUNES PARA LA EVALUACIÓN 108
12.2. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN 111
12.2.1. Sesiones de evaluación 111
12.2.2. Evaluación inicial 1133
12.2.3. Evaluación continua 1144
12.2.4. Evaluación a la finalización de cada curso 115
12.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO 1166
12.4. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO ESO 1187
12.5. CRITERIOS DE TITULACIÓN PARA 4º ESO 1200
12.6. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSE PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO 1211
12.6.1. Materias no superadas. 1222

12.7. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSE PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR 121
12.7.1. Materias no superadas. 1223
12.8. MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES..... 1244
12.8.1. Materias no superadas..... 124
12.8.2. Materias pendientes de cursos anteriores..... 125
12.9. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DE BACHILLERATO..... 126
12.9.1. Promoción..... 126
12.9.2. Permanencia en el mismo curso..... 127
12.9.3. Alumnado NEAE..... 127
12.9.4. Titulación..... 127
12.10. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN 1288
12.10.1. Informe personal por traslado. 12828
12.10.2. Actas de evaluación..... 12929
12.10.3. Consejo Orientador en la ESO..... 12929
12.11. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE EVALUACIÓN..... 130
12.11.1. De la información de los procesos de evaluación al alumnado y sus familias 1300
12.11.2. Protocolo de información a las familias en caso de progenitores separados o divorciados 1322
12.11.3. Procedimiento de revisión de las calificaciones finales..... 1333
12.11.4. Procedimiento de reclamación 1344
12.11.5. Cuadro relativo a los procedimientos de revisión y reclamación..... 1366
12.11.6. Modelos de formularios para llevar a cabo los procedimientos de aclaración, revisión y reclamación..... 1388

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. PROTOCOLOS COMUNES DE ACTUACIÓN. 13940
1.1. DESARROLLO DE LAS CLASES. 13940
1.1.1. Entrada y salida de clase..... 13940
1.1.2. Control de asistencia a clase..... 1390
1.1.3. Funcionamiento durante las horas de clase..... 1400
1.2. ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE..... 1400
1.2.1. Profesorado de guardia 1400

1.2.2. Organización de las guardias ... 1411
1.2.3. Guardias de recreo ... 1422
1.2.4. Aula de convivencia ... 1422
1.2.5. Salidas del centro por parte del alumnado del Ciclo formativo ... 1422
1.2.6. Salidas del centro por parte del alumnado de Bachillerato ... 1432
1.3. PROTOCOLO REGULADOR DEL TRÁNSITO DEL ALUMNADO ... 1433
1.3.1. Objetivos ... 1433
1.3.2. De los tránsitos del alumnado por el centro en los cambios de clase o aula ... 1434
1.3.3. De los tránsitos del alumnado por el centro durante los tramos lectivos ... 1444
1.3.4. De los desplazamientos del alumnado que cursa ciclos formativos ... 1455
1.4. ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO ... 1466
1.4.1. Consideraciones generales ... 1466
1.4.2. Enfermedad o accidente leve sin asistencia médica ... 1466
1.4.3. Enfermedad o accidente con asistencia médica ... 1477
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN ... 1488
2.1. PROFESORADO ... 14949
2.1.1. Órganos unipersonales ... 14949
2.1.2. Órganos colegiados ... 1544
2.1.3. Órganos de coordinación docente ... 1611
2.2. ALUMNADO ... 1699
2.2.1. Delegados ... 1699
2.2.2. Representación ... 1722
2.2.3. Otros aspectos de la vida del centro ... 1744
2.3. FAMILIAS ... 1744
2.3.1. Consejo Escolar ... 1744
2.3.2. Delegados de curso ... 1744
2.3.3. Asociación de padres y madres ... 1788
2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ... 1799
2.5. OTRAS INSTITUCIONES ... 1800
3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS, SERVICIOS Y RECURSOS ... 1811
3.1. ESPACIOS ... 1811
3.1.1. Espacios de los Ciclos Formativos ... 1822
3.2. TIEMPO ESCOLAR ... 1822
3.2.1. Tiempo escolar de los Ciclos formativos ... 1833
3.3. SERVICIOS DE REPROGRAFÍA Y TELÉFONO ... 1833
3.4. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO ... 1844

3.4.1. Utilización de equipos informáticos 1844
3.5. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE OTRAS ENTIDADES 1855
4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 1855
4.1. INTRODUCCIÓN. 1855
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES. 1866
4.3. COMUNICACIÓN CON LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 1866
4.4. ACTIVIDADES QUE TIENEN LA CONSIDERACIÓN DE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 1877
4.5. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR LOS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO. 1877
4.6. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES. 1888
4.7. COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES. 1888
4.8. LIMITACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 1899
4.9. PROFESORES ACOMPAÑANTES Y LIBERADOS DE CLASE 1899
4.10. PAGOS Y DIETAS 1899
5. ASIGNATURAS PENDIENTES DE RECUPERACIÓN 1900
6. AUSENCIAS DEL PROFESORADO. PERMISOS Y LICENCIAS 1900
6.1. PROTOCOLO QUE HA DE SEGUIR EL PROFESORADO QUE FALTA 1911
6.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS 1922
7. EVALUACIONES Y ENTREGA DE NOTAS 1933
7.1. EVALUACIONES 1933
7.2. ENTREGA DE LOS BOLETINES DE CALIFICACIONES 1944
8. MATRICULACIÓN 1944
9. PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 1955
10. CUADRO DE HONOR Y MENCIONES HONORÍFICAS 1955
10.1. CUADRO DE HONOR 1966
10.2. MENCIONES HONORÍFICAS O MATRÍCULAS DE HONOR 1966
11. HUELGA DE ALUMNOS 1977
12. ORGANIZACIÓN DE LAS DISTINTAS REUNIONES 1999
13. TRANSPORTE ESCOLAR 200
13.1. Organización y funcionamiento 200
13.2. Solicitud del servicio del transporte 202
13.3. Reclamación por incidencias 209

PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN 2111

2. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO 2111
2.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL 2133
2.2. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2133
2.3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA 2133
2.4. CUENTA DE GESTIÓN 2144
2.5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 2155
2.6. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO 2166
2.6.1. Estado de ingresos 2166
2.6.2. Estado de gastos 2188
2.7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS) 2211
3. SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 2211
3.1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL CORTA DURACIÓN DEL PROFESORADO 2211
4. INSTALACIONES Y MATERIALES 2222
4.1. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL MATERIAL 2222
4.2. USO DEL VESTÍBULO Y PASILLOS PARA INSTALACIÓN DE EXPOSICIONES O TRABAJOS 2233
5. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO 2233
5.1. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE 2244
5.1.1. Procedimientos, responsables y plazos 2244
6. RECURSOS DEL CENTRO Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS 2255
6.1. OBJETIVOS 2255
6.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS 2255
7. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN 2266
7.1. EXPOSICIÓN DE CARTELES PUBLICITARIOS O INFORMATIVOS 2266
7.2. SERVICIO DE FOTOCOPIAS 2277
7.3. ENVÍO DE COMUNICACIONES Y CITACIONES 2288
7.4. ACCESO AL APARCAMIENTO 2288

ANEXO I. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

1. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y ACTUACIONES GENERALES 229
1.1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 231
1.2. REUNIONES DE DEPARTAMENTO 234
2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL 234

2.1. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL PARA EL CURSO 2021-2022 235
2.2. PROGRAMACIÓN DE LAS TUTORÍAS DE LOS DISTINTOS GRUPOS 235
2.3. PLANIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO QUE TENGA ASIGNADA LA TUTORÍA DE LOS DISTINTOS GRUPOS 242
2.4. PLANIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO DE CADA GRUPO 243
2.5. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO EN RELACIÓN CON LA ACCIÓN TUTORIAL 244
2.6. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL DEPARTAMENTO 244
2.7. PROGRAMA DE TRÁNSITO 246
3. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL 247
3.1. OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL 247
3.3. Planificación del trabajo a realizar con otras instituciones 251
3.4. Organización y utilización de los recursos personales y materiales del Departamento en relación con la orientación académica y profesional 251
4. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 252
4.1. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA ..... **¡Error! Marcador no definido.**253
4.2. OBJETIVOS PARA EL CURSO ESCOLAR. ..... **¡Error! Marcador no definido.**272
4.3. PROGRAMACIÓN DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN 273
4.4. PROGRAMACIÓN DEL AULA ESPECÍFICA 273
4.5. ACTUACIONES DEL PROFESOR DE APOYO A LA COMPENSACIÓN EDUCATIVA ..... **¡Error! Marcador no definido.**274
4.6. AULA TEMPORAL DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA ..... **¡Error! Marcador no definido.**274
4.7. ESPECIALISTA AUDICIÓN Y LENGUAJE ..... **¡Error! Marcador no definido.**274
4.8. ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN EN ESTE ÁMBITO ..... **¡Error! Marcador no definido.**274
4.9. ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**274
4.10. PROGRAMA DE ALTAS CAPACIDADES 275
5. COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO ..... ¡Error! Marcador no definido.277
5.1. COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ENTRE ÉSTE Y LOS DISTINTOS EQUIPOS Y DEPARTAMENTOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**277
5.2. ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON OTROS PLANES ..... **¡Error! Marcador no definido.**278
5.3. RELACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**278

6. EVALUACIÓN GLOBAL DEL PLAN ANUAL DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL ..... ¡Error! Marcador no definido.**283**

ANEXO II. PLAN DE CONVIVENCIA

1. INTRODUCCIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.**283**

2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO¡Error! Marcador no definido.**284**

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO QUE CONTEXTUALIZAN LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA.....**¡Error! Marcador no definido.**285

2.1.1 El entorno.....**¡Error! Marcador no definido.**285

2.1.2. El centro: recursos humanos y materiales .....**¡Error! Marcador no definido.**285

2.1.3. El centro: el alumnado .....**¡Error! Marcador no definido.**286

2.2. CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO, INDICANTO TIPO Y NÚMERO DE CONFLICTOS QUE SE PRODUCEN Y LOS SECTORES IMPLICADOS EN ELLOS .....**¡Error! Marcador no definido.**288

2.2.1. Datos del registro de incidencias.....**¡Error! Marcador no definido.**289

2.3. ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS.....**¡Error! Marcador no definido.**292

3. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CONVIVENCIA..... ¡Error! Marcador no definido.**293**

4. NORMAS GENERALES DEL CENTRO ..... ¡Error! Marcador no definido.**293**

4.1. PRINCIPIOS GENERALES.....**¡Error! Marcador no definido.**293

4.2. NORMAS QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....**¡Error! Marcador no definido.**294

4.2.1. Del trato del alumnado hacia el profesorado **¡Error! Marcador no definido.**294

4.2.2. Del trato del alumnado entre sí.....**¡Error! Marcador no definido.**295

4.2.3. Del trato del alumnado con el personal auxiliar ..... **¡Error! Marcador no definido.**295

4.2.4. Del trato del profesorado hacia el alumnado **¡Error! Marcador no definido.**295

4.3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN EN EL AULA Y DEMÁS ESPACIOS Y MOMENTOS DE LA VIDA DEL CENTRO..... 296**¡Error! Marcador no definido.**

4.3.1. Del orden en los pasillos y en los tránsitos dentro del centro... **¡Error! Marcador no definido.**296

4.3.2. Del orden en el recreo.....**¡Error! Marcador no definido.**297

4.3.3. Del correcto comportamiento durante el desarrollo de las clases, en el aula y demás dependencias del Centro .....**¡Error! Marcador no definido.**297

4.3.4. De la asistencia y la puntualidad.....**¡Error! Marcador no definido.**298

4.3.5. Del cuidado de los materiales e instalaciones..... **¡Error! Marcador no definido.**300

4.3.6. De los vehículos particulares ..... **¡Error! Marcador no definido.**301

4.3.7. De las salidas y actividades extraescolares y complementarias..... **¡Error! Marcador no definido.**301

4.3.8. Sobre el uso de los dispositivos móviles en el centro ..... **¡Error! Marcador no definido.**301

4.3.9. De las conductas que suponen un incumplimiento de las Normas de Convivencia..... **¡Error! Marcador no definido.**302

4.4. MODELO DE DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, Y CORRECCIONES QUE SE DERIVAN DE LAS MISMAS... **¡Error! Marcador no definido.**303

4.4.1. De la detección de conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**303

4.4.2. De la corrección de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**304

4.4.3. De la actuación del profesorado en el ejercicio de su docencia en el caso de incumplimientos leves de las normas de convivencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**305

4.4.4. De la amonestación oral ..... **¡Error! Marcador no definido.**305

4.4.5. De la privación del recreo..... **¡Error! Marcador no definido.**306

4.4.6. De la expulsión de aula ..... **¡Error! Marcador no definido.**306

4.4.7. Del apercibimiento en iSéneca. Partes de incidencias..... **¡Error! Marcador no definido.**307

4.4.8. De la prescripción de las conductas contrarias a una adecuada convivencia en el Centro..... **¡Error! Marcador no definido.**307

4.4.9. De las faltas injustificadas y los protocolos que de ahí se derivan ..... **¡Error! Marcador no definido.**307

5. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA 308

5.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA..... 308

5.2. PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA 308

5.3. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA 309

6. DEL ÁREA DE CONVIVENCIA..... 309

6.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS 309

6.2. COMPOSICIÓN Y DOTACIÓN HORARIA..... 309

6.2.1. Composición del área de convivencia..... 310

6.2.2. Dotación horaria..... 310

6.3. DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA DE CONVIVENCIA..... 310

7. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE 310

7.1. ACTUACIONES PREVENTIVAS Y QUE CONTRIBUYAN A LA DETECCIÓN DE LA CONFLICTIVIDAD 310
7.1.1. Plan de acción tutorial 310
7.1.2. Medidas de carácter organizativo 311
7.2. LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA 311
7.3. LA MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS 311
7.3.1. Procedimiento de mediación y órganos competentes 312
7.3.2. Formación 312
7.3.3. Aspectos básicos para el desarrollo de la mediación 312
7.3.4. Finalización de la mediación 313
8. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS 313
9. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES, ASÍ COMO PROCEDIMIENTOS PARA SU ELECCIÓN 313
9.1. FUNCIONES DE LAS PERSONAS DELEGADAS DE PADRES EN CADA GRUPO 313
9.2. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS DE PADRES 314
10. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA ..... ¡Error! Marcador no definido.**315**
10.1. NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO ..... **¡Error! Marcador no definido.**315
10.2. 315
10.3. NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL ALUMNADO ..... **¡Error! Marcador no definido.**316
10.4. ESTRATEGIAS Y AGENTES FORMADORES ..... **¡Error! Marcador no definido.**316
10.4.1. Agentes para la formación del profesorado **¡Error! Marcador no definido.**316
10.4.2. Agentes para la formación de los padres y del alumnado . **¡Error! Marcador no definido.**316
11. ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL MISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO ¡Error! Marcador no definido.**316**
12. PROCEDIMIENTO PARA ACTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO ..... ¡Error! Marcador no definido.**317**
12.1. ACUERDO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE EL IES MONTEVIVES Y EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS... **¡Error! Marcador no definido.**317
13. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS 317
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ¡Error! Marcador no definido.**318**
14.1. CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR ..... **¡Error! Marcador no definido.**318
14.2. TIPOS DE ACOSO ..... **¡Error! Marcador no definido.**319

14.3. CONSECUENCIAS DEL ACOSO ..... **¡Error! Marcador no definido.**319

14.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**319

14.4.1. Identificación y comunicación de la situación..... **¡Error! Marcador no definido.**319

14.4.2. Actuaciones inmediatas..... **¡Error! Marcador no definido.**320

14.4.3. Medidas de urgencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**320

14.4.4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado. **¡Error! Marcador no definido.**320

14.4.5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumnado acosado .... **¡Error! Marcador no definido.**320

14.4.6. Recogida de información de distintas fuentes ..... **¡Error! Marcador no definido.**320

14.4.7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias..... **¡Error! Marcador no definido.**321

14.4.8. Comunicación a la comisión de convivencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**321

14.4.9. Comunicación a la inspección educativa ..... **¡Error! Marcador no definido.**322

14.4.10. Medidas y actuaciones por definir..... **¡Error! Marcador no definido.**322

14.4.11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado ..... **¡Error! Marcador no definido.**322

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ..... ¡Error! Marcador no definido.**322**

15.1. CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO ..... **¡Error! Marcador no definido.**322

15.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**323

15.2.1. Identificación y comunicación de la situación..... **¡Error! Marcador no definido.**323

15.2.2. Actuaciones inmediatas..... **¡Error! Marcador no definido.**323

15.2.3. Medidas de urgencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**323

15.2.4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado. **¡Error! Marcador no definido.**323

15.2.5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género..... **¡Error! Marcador no definido.**324

15.2.6. Recogida de información de distintas fuentes ..... **¡Error! Marcador no definido.**324

15.2.7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias..... **¡Error! Marcador no definido.**324

15.2.8. Comunicación a la comisión de convivencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**325

15.2.9. Comunicación a la inspección educativa ..... **¡Error! Marcador no definido.**325

15.2.10. Medidas y actuaciones por definir.....**¡Error! Marcador no definido.**325

15.2.11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado .....**¡Error! Marcador no definido.**

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE..... ¡Error! Marcador no definido.**325**

16.1. CARACTERIZACIÓN .....**¡Error! Marcador no definido.**326

16.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN .....**¡Error! Marcador no definido.**326

16.2.1. Primera actuación ante una situación de agresión..... **¡Error! Marcador no definido.**326

16.2.2. Solicitud de ayuda externa .....**¡Error! Marcador no definido.**326

16.2.3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa .....**¡Error! Marcador no definido.**327

16.2.4. Servicios médicos.....**¡Error! Marcador no definido.**327

16.2.5. Recogida de información.....**¡Error! Marcador no definido.**327

16.2.6. Canalización de la denuncia.....**¡Error! Marcador no definido.**327

16.2.7. Información a las familias del alumnado implicado ..... **¡Error! Marcador no definido.**328

16.2.8. Aplicación de medidas disciplinarias.....**¡Error! Marcador no definido.**328

16.2.9. Comunicación a la comisión de convivencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**328

16.2.10. Comunicación a la inspección educativa y a otros servicios de la delegación provincial.....**¡Error! Marcador no definido.**328

16.2.11. Registro informático.....**¡Error! Marcador no definido.**328

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO ..... ¡Error! Marcador no definido.**328**

18. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA……334

ANEXO III. PROYECTO EDUCATIVO DE LA FAMILIA PROFESIONAL "ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS".

1. INTRODUCCIÓN……324

1.1. Normativa que regula la familia profesional de actividades físicas y deportivas……325

2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS……326

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS……327

4. CONDICIONES PARA UN CORRECTOS DESARROLLO DE LAS CLASES……330

5. CONVIVENCIA……331

6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN……331

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS……331

8. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, PROFESIONAL Y PARA LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS ALUMNOS……332

9. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES……333

10. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR….334

11. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FCT……-.335

12. DESARROLLO DE LA FCT……340

13. DUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA FCT……341

14. DUNCIONES DE LA JEFATURA EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA FCT..342

15. FUNCIONES DE LOS TUTORES DE LA FCT……342

16. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES..343

17. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE HORAS PARA EL SEGUIMIENTO……344

18. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ALUMNADO Y TUTORÍAS DE FCT……345

19. CRITERIOS PARA ASIGANACIÓN DE DESDOBLES EN FORMACIÓN PROFESIONAL……345

20. MÓDULO PROYECTO EDUCATIVO (GRADO SUPERIOR)……346

21. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD……347

ANEXO IV. PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

1. INTRODUCCIÓN 359

2. ENTORNO SOCIOEDUCATIVO DEL IES 359

3. ANÁLISIS DEL DESARROLLO DEL PLAN EN CURSOS ANTERIORES Y DE LAS PRÁCTICAS LECTORAS DEL ALUMNADO 361

3.1. ACCIONES REALIZADAS 361

3.2. APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN 362

3.3. EMPLEO DE LOS RECURSOS 362

3.3.1. Bibliográficos 362

3.3.2. Material complementario 363
3.3.3. Recursos humanos 363
4. NIVELES EDUCATIVOS Y COLECTIVOS DESTINATARIOS DEL PLAN DE TRABAJO 364
5. OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA DEL IES MONTEVIVES ... 364
5.1. JUSTIFICACIÓN 364
5.2. OBJETIVOS 365
5.2.1. Generales 365
5.2.2. Específicos del alumnado: implementación competencias clave 366
5.3. OTROS OBJETIVOS 368
5.3.1. En relación al centro y al profesorado 368
5.3.2. En relación al resto de la comunidad educativa 369
6. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA DEL IES MONTEVIVES 369
6.1. RESPECTO A LAS PERSONAS 370
6.1.1. Responsable del plan 370
6.1.2. Equipo de apoyo (miembros y atribuciones) 370
6.1.3. Alumnado colaborador 371
6.1.4. Usuarios de la biblioteca (derechos y deberes) 371
6.2. RESPECTO A LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS 374
6.2.1. Política de préstamo 374
6.2.2. Criterios prioritarios de selección de fondos 375
6.2.3. Presupuesto de mantenimiento y ampliación de fondos 375
6.2.4. Acciones de expurgo 376
6.2.5. Condiciones de aceptación de donaciones 376
6.3. RESPECTO AL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA 376
7. PLAN DE BIBLIOTECA: PROPUESTA DE DESARROLLO CRONOLÓGICO 377
7.1. INICIO DEL CURSO ACADÉMICO 377
7.2. PRIMER TRIMESTRE 378
7.3. SEGUNDO TRIMESTRE 378
7.4. TERCER TRIMESTRE 379
7.5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN SOBRE INCIDENCIA DE LA BIBLIOTECA EN LAS PRÁCTICAS LECTORAS 379
8. SUGERENCIAS DE DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA PARA EL PRESENTE CURSO 379
9. ACTUACIONES PARA LOS CURSOS SIGUIENTES 381
10. MEDIDAS QUE SE HAN APLICADO Y CONTINUARÁN APLICÁNDOSE EN EL USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA BIBLIOTECA 381

11. RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS REFERIDAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR 382

12. CONDICIONES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS..... 383

ANEXO V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

1. RELACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PRESENTE CURSO 384

1.1. PLANES Y PROYECTOS..... 384

1.1.1. Planes y proyectos de centro..... 384

1.1.2. Programas para la innovación..... 385

1.1.3. Planes y proyectos específicos. 385

1.2. ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. 385

1.3. ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LA ASOCIACIÓN DE PADRES. 389

1.4. COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS. 390

1.5. ACTIVIDADES DEL CICLO FORMATIVO……..390

2. INDICACIONES BÁSICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES……..391

ANEXO VI. MONTEVIVES, ESPACIO DE PAZ

1. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO 399

2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INICIAL 399

3. FINALIDADES EDUCATIVAS..... 401

4. OBJETIVOS..... 401

5. ACTIVIDADES……..401

6. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL DEL CENTRO 404

7. EVALUACIÓN..... 405

ANEXO VII. PLAN DE IGUALDAD

1. INTRODUCCIÓN. 406

2. JUSTIFICACIÓN. 407

3. TIPOS DE ACTUACIONES. 408

4. OBJETIVOS. 409

5. INDICADORES PARA EL ANÁLISIS DEL CENTRO. 409

6. INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO. 410

7. ACTIVIDADES II PLAN DE IGUALDAD. CURSO 2020/21. ..... ¡Error! Marcador no definido.**410**

8. CONTEXTO LEGISLATIVO. 411

9. EVALUACIÓN. ¡Error! Marcador no definido.**411**

10. PACTO DE ESTADO EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO. 412

ANEXO VIII. PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FEIE

1. FUNDAMENTOS LEGALES 413

2. INTRODUCCIÓN 413

3. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO 415

4. FUNCIONES 415

5. PLAN DE ACTUACIÓN 417

5.1. PLAN DE FORMACIÓN 417

5.2. EVALUACIÓN 419

5.3. INNOVACIÓN 420

6. COORDINACIÓN CON EL CEP DE GRANADA 420

7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN 421

ANEXO IX. PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO CURRICULAR

1. PROGRAMA ALDEA ¡Error! Marcador no definido.**422**

2. **PROGRAMA INNICIA……440**

4. PROGRAMA COMUNICA……443

4. PROGRAMA STEAM PARA LA INVESTIGACIÓN AEROESPACIAL APLICADA AL AULA……444

ANEXO X. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR Y EMPLAZAMIENTO 448

1.1. NOMBRE, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO .... **¡Error! Marcador no definido.**448

1.2. DIRECCIÓN DEL PLAN. 448

1.3. DEFINICIÓN, OBJETIVOS, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN **¡Error! Marcador no definido.**449

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO ¡Error! Marcador no definido.451

2.1. ACTIVIDADES Y USOS **¡Error! Marcador no definido.**452

2.2. DEPENDENCIAS E INSTALACIONES **¡Error! Marcador no definido.**452

2.3. CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS USUARIOS **¡Error! Marcador no definido.**465

2.4. ENTORNO DEL CENTRO ..... **¡Error! Marcador no definido.**466

2.5. ACCESOS AL CENTRO ..... **¡Error! Marcador no definido.**469

2.6. PLANOS DE INFORMACIÓN GENERAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**470

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS..... ¡Error! Marcador no definido.471

3.1. RIESGOS INHERENTES AL EDIFICIO ..... **¡Error! Marcador no definido.**472

3.2. CUANTIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS PERSONAS, PROPIAS Y AJENAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**478

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.**479**

4.1. MEDIDAS Y MEDIOS HUMANOS. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y OPERATIVA. CENTRO OPERATIVO. SERVICIOS TÉCNICOS DE EMERGENCIA ..... **¡Error! Marcador no definido.**479

4.2. MEDIDAS Y MEDIOS MATERIALES. INFORMACIÓN PREVENTIVA, AVISOS, SEÑALES, CATÁLOGO DE MEDIOS Y RECURSOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**482

4.3. ZONIFICACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**484

4.4. PLANIMETRÍA ..... **¡Error! Marcador no definido.**487

5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ..... ¡Error! Marcador no definido.**487**

5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES DE RIESGO **¡Error! Marcador no definido.**476

5.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN .. **¡Error! Marcador no definido.**487

5.3. REALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD ..... **¡Error! Marcador no definido.**490

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS..... ¡Error! Marcador no definido.491

6.1. CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS. ..... **¡Error! Marcador no definido.**493

6.2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**499

6.3. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS QUE LLEVARAN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y EMERGENCIAS..... **¡Error! Marcador no definido.**502

6.4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**502

7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR ..... ¡Error! Marcador no definido.

7.1. PROTOCOLOS DE NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA ..... **¡Error! Marcador no definido.**502

7.2. COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL ..... **¡Error! Marcador no definido.**503

7.3. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE AUTOPROTECCIÓN CON LOS PLANES Y LAS ACTUACIONES DEL SISTEMA PÚBLICO DE PROTECCIÓN CIVIL .....**¡Error! Marcador no definido.**503

8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.. ¡Error! Marcador no definido.**503**

8.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN.....**¡Error! Marcador no definido.**504

8.2. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN..... **¡Error! Marcador no definido.**504

8.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN A TODO EL PERSONAL SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....**¡Error! Marcador no definido.**505

8.4. PROGRAMA DE INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS USUARIOS.... **¡Error! Marcador no definido.**505

8.5. SEÑALIZACIÓN Y NORMAS PARA LA ACTUACIÓN DE VISITANTES.....**¡Error! Marcador no definido.**505

8.6. PROGRAMA DE DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS .....**¡Error! Marcador no definido.**505

9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN..... ¡Error! Marcador no definido.**506**

9.1. PROGRAMA DE RECICLAJE DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN. **¡Error! Marcador no definido.**506

9.2. PROGRAMA DE SUSTITUCIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS..... **¡Error! Marcador no definido.**506

9.3. PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS .....**¡Error! Marcador no definido.**506

9.4. PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....**¡Error! Marcador no definido.**507

ANEXO XI. PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

1. **INTRODUCCIÓN.....508**
2. **FUNCIONES DEL COORDINADOR TDE.....508**
3. **FUNCIONES DEL RESPONSABLE.....509**
4. **DESARROLLO DEL PLAN.....511**
   - 4.1. Nivel medio de competencia digital de los docentes.....511
   - 4.2. Nivel medio por área.....511
   - 4.3. Informe de la rúbrica del centro.....511
5. **LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....513**

ANEXO XII. PROA +.....543

ANEXO XIII. PROGRAMA DE REFUERZO

1. **MARCO NORMATIVO.....545**
2. **PROGRAMA DE REFUERZO.....551**

ANEXO XIV. PROTOCOLOS

1. DOCUMENTO DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA AL CENTRO……570

1.1. Introducción……570

1.2. Información básica para el nuevo profesorado……571

2. DOCUMENTO DE CONSULTA DEL PROFESORADO……572

2.1. Prefacio……572

2.2. Desarrollo de las clases……572

2.2.1. Dotación de las aulas……573

2.2.2. Convivencia en clase……574

2.3. Desarrollo de las guardias……575

2.3.1. Organización de las guardias en tramos horarios……575

2.3.2. Organización de las guardias de recreo……576

2.4. Faltas del alumnado, absentismo y derecho a huelga……577

2.4.1. Faltas del alumnado……577

2.4.2. Absentismo……578

2.4.3. Derecho a huelga……578

2.5. Comunicación e información a las familias……579

2.6. Organización de tiempos, servicios y recursos……579

2.6.1. Tiempos ……579

2.6.2. Servicios……580

2.6.3. Recursos……581

2.7. Protocolo de evacuación del centro……581

2.8. Actividades extraescolares y complementarias……581

2.9. Asignaturas pendientes……583

2.10. Evaluación, entrega de notas y reclamaciones……583

2.10.1. Evaluación……583

2.10.2. Entrega de notas……584

2.10.3. Reclamaciones……585

2.11. Libros de texto……585

2.12. Faltas del profesorado……586

2.13. Envío de comunicaciones y citaciones……586

2.14. Datos del centro……587

3. INSTRUCCIONES PARA LA INTRODUCCIÓN DEL HORARIO EN SÉNECA……588

4. PROTOCOLO COVID……593

4.1. Introducción……594

4.2. Composición del Equipo de coordinación de salud……595

4.3. Actuaciones básicas……595

4.4. Recomendaciones para la limitación de contactos……596

4.5. Medidas de higiene, limpieza y desinfección de la instalaciones……597

4.5.1. Limpieza y desinfección……597

4.5.2. Ventilación……597

4.5.3. Residuos……581

4.5.4. Aseos……598

4.6. Actuaciones ante sospecha o confirmación de casos en el centro……599

4.6.1. Actuaciones ante caso sospechoso……599

4.6.2. Actuaciones ante caso confirmado.....599
4.7. Actuaciones de carácter docente y organizativo.....600
4.7.1. Plan de docencia.....600
4.7.2. Modificaciones de los criterios generales de elaboración de programaciones.....600
4.7.3. Modificacioones del ROF.....600
4.7.4. Modificaciones del Plan de Convivencia.....583
4.8. Difusión del protocolo y reuniones informativas con familias.....601
4.9. Seguimiento y evaluación del protocolo.....602
4.10. Plan de limpieza y desinfección reforzado.....602
4.11. Listado de correos electrónicos de las unidades de prevención de riesgos laborales de las delegaciones territoriales.....605
4.12. Protocolos y normativa.....605

****

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Todo los aspectos relativos al Ciclo Formativo de la Familia Profesional Actividades Físico Deportivas de nuestro Centro se encuentran recogidos en el Anexo VIII del presente Plan de Centro.

1. FINALIDADES EDUCATIVAS

Por finalidades educativas entendemos los objetivos últimos a cuya consecución deben tender cuantas actuaciones sean promovidas por nuestro Centro. De su naturaleza y grado de cumplimiento se derivará el tipo de formación que aspiramos a dar a nuestro alumnado y, en consecuencia, los valores y el bagaje cultural con los que moldear esta formación.

La comunidad educativa del I.E.S. Montevives ha fijado dichos objetivos, estructurándolos en torno a las ocho Finalidades Educativas que a continuación se desarrollan:

I. El pleno desarrollo de las competencias y la personalidad del alumno/a dentro de un ambiente de convivencia democrática.

La formación del alumnado implica una educación integral en los conocimientos y competencias propios de los diferentes campos del saber, así como en los valores morales fundamentales pertenecientes a los distintos ámbitos de la vida personal, familiar y social. Por ello se deberá:

- Favorecer el aprendizaje autónomo.
- Potenciar la autoestima y el autoconocimiento.
- Propiciar la formación en libertad de la personalidad, desarrollando en el alumnado, desde el conocimiento de la sociedad en la que vive, el sentido crítico y el compromiso con ella.
- Promocionar una formación que, aunando equilibradamente las dimensiones científico-técnica, humanística y artística sobre prácticas de vida saludable, hagan del alumno/a una persona bien orientada en su tiempo y en su sociedad.
- Respetar la evolución del alumnado sin imposición de presupuestos ideológicos.

II. La implicación del alumnado con su entorno, mediante su participación en actividades de carácter social, cultural y, en su caso, profesional.

Nuestro Centro debe implicarse con la realidad de su entorno, colaborando activamente tanto con las instituciones como con otros agentes sociales. De este modo, atendiendo a las demandas que se generen en tales campos, así como a la realidad social y educativa de nuestro alumnado, aspiramos a convertirnos en un factor de primer orden en la vida cultural de Las Gabias. Para ello, se deberá:

- Brindar la colaboración del Centro a los diferentes agentes institucionales, sociales y culturales o, en su caso, recabarla de ellos, para el desarrollo de proyectos compartidos o de actuaciones concretas.
- Transmitir al alumnado la importancia de la interacción para el desarrollo personal y colectivo, fomentando el trabajo colaborativo y las actividades socializadoras.
- Proporcionar al alumnado una formación profesional de calidad que lo dote de instrumentos eficaces para su futura inserción laboral en la realidad profesional en el entorno.

III. El desarrollo del espíritu de tolerancia, crítica y solidaridad favoreciendo, desde planteamientos interculturales, el respeto a las personas de toda condición, así como a la diversidad de ideas, lenguas, razas, género y costumbres.

El Centro debe ser un referente de convivencia democrática que cimente las relaciones humanas desde el respeto y la solidaridad. Debe ser un lugar donde el alumno/a encuentre un ambiente de entendimiento y tole- rancia, de encuentro entre nacionalidades y culturas, y donde se procure el trabajo en equipo. En este sentido, debemos educar a nuestro alumnado en actitudes de tolerancia, respeto, y reconocimiento de la diferencia, tratando de resolver los conflictos de un modo dialogado y pacífico.

Para ello se deberá:

- Entender la diversidad lingüística, ideológica, religiosa, política, étnica y cultural como un derecho de los individuos.
- Fomentar el sentido de la responsabilidad y el respeto, promoviendo el sentido crítico propio de una ciudadanía democrática.
- Conseguir hábitos de comportamiento solidarios.
- Desarrollar actitudes críticas en relación con el consumismo, así como de solidaridad con el necesitado.
- Desarrollar hábitos de uso adecuado de las cosas, rechazando actitudes incívicas de maltrato, tanto de bienes materiales o posesiones, como de las personas.
- Desarrollar actitudes de respeto, solidaridad y acogida hacia el alumnado con discapacidad.

IV. La valoración del medio ambiente y su respeto.

Es preocupación fundamental de este Centro la formación en el respeto y la defensa del medio ambiente, persiguiendo que el alumnado haga suya una integración armónica entre el progreso y una intervención sostenible sobre su medio ambiental. En el contexto de una educación saludable y de consumo responsable, el alumnado debería alcanzar, desde un análisis racional, una conciencia crítica sobre los posibles efectos nocivos del consumismo como norma vital. Se pondrá especial atención en:

- Hacer reflexionar al alumnado sobre aspectos tales como la utilización racional de la energía y los problemas medioambientales relacionados con ella: la contaminación, el uso de los recursos natura- les, el reciclaje de residuos, etc.
- Sensibilizar a los alumnos y alumnas en la necesidad de cuidar y valorar su entorno físico, partiendo de su propia aula y centro y llegando a su medio urbano y natural.
- Concienciar de las repercusiones de las actividades humanas sobre el medio y conseguir un compro- miso activo en la conservación del mismo.
- Fomentar actitudes de valoración y defensa de los valores paisajísticos y del cuidado específico de los espacios naturales en las zonas urbanas.
- Fomentar la reflexión acerca de la incidencia que los hábitos de consumo actuales tienen sobre el medio ambiente y sobre las personas, promoviendo, a su vez, la valoración de la conciencia y de la libertad personales en las actuaciones cotidianas.

V. La adquisición de una formación que desarrolle la capacidad de comprensión y expresión en todas las áreas del conocimiento.

Será tarea de todas las áreas mejorar la capacidad de comprensión y expresión en la lengua española, mediante:

- Adquisición del hábito lector.

- Aumento de la capacidad de comprensión de los mensajes regidos por los distintos códigos comunicativos.
- Mejora de la capacidad de expresión oral y escrita.
- Interpretación y producción de mensajes emitidos mediante códigos científicos, artísticos y tecnológicos.
- Promoción del uso correcto y normativo de la lengua española, comprendiéndolo dentro del entorno de Andalucía y sus diversas hablas.

Será, igualmente, un objetivo importante la adquisición de idiomas extranjeros –inglés y francés- en grado que permita un aumento real de las capacidades de comunicación y de formación del alumnado en el contexto de un mundo globalizado.

Se evidenciará la importancia de las lenguas clásicas –latín y griego- tanto como fuente de conocimiento de la lengua propia, como de su influencia en los códigos lingüísticos científicos.

VI. Formación del alumnado en la responsabilidad, tanto en el desarrollo de su trabajo personal mediante el esfuerzo continuado y la voluntad de superación, como en la adopción consciente y reflexiva de decisiones personales.

La comunidad escolar debe tener como objetivo irrenunciable la valoración del esfuerzo personal y la capacidad de superación. Para ello, se deberá:

- Fomentar el desarrollo del sentido del deber y de la responsabilidad.
- Fomentar y premiar el gusto por el trabajo bien hecho y continuado.
- Fomentar la participación democrática y el respeto a las normas de convivencia.
- Promover una correcta planificación y organización del tiempo.
- Sensibilizar sobre la necesidad de cumplir las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Asumir el respeto y el cuidado del material propio, el de los compañeros/as y el de uso común del Centro.

VII. La educación para la salud.

El alumno/a debe tomar conciencia de su persona, y como parte sustancial de la misma, de su cuerpo. La identificación personal solo se logra si conocemos lo que somos y nos sentimos identificados con ello. Es muy importante que su desarrollo físico, sexual, afectivo, psíquico e intelectual se haga en un ambiente de confianza y respeto. Para ello, se deberá:

- Dar a alumnado una formación tendente a prevenir y evitar el consumo de cualquier tipo de droga.

- Desarrollar hábitos saludables de actividad física y de uso creativo del tiempo libre con el fin de evitar o desterrar el consumo de cualquier tipo de estupefacientes, con especial atención al tabaquismo y alcoholismo.
- Crear y/o mejorar los hábitos alimenticios y de higiene personal, así como atender a la educación sexual.
- Dotar al alumnado de una información suficiente que le permita el mantenimiento de una adecuada salud mental y emocional.

VIII. El conocimiento de la realidad andaluza, española y europea.

El conocimiento de la realidad de Andalucía y de su pasado, no sólo deberá ser objeto de atención en sí, sino que, además, deberá actuar como plataforma desde la que hacer que el alumnado reflexione sobre los valores y rasgos propios e identificativos de la cultura e idiosincrasia andaluzas.

Precisamente, uno de esos rasgos, el de la proyección al exterior que ha caracterizados secularmente al ser andaluz, cobra hoy, en la época de la globalización, una especial dimensión y sentido y, muy especialmente, en lo que tocante a nuestra dimensión europea.

El conocimiento y acercamiento a otras realidades es un elemento formativo de gran relevancia que debe potenciarse con estrategias diversas y organizadas a lo largo de todo el trayecto académico de nuestros alumnos en el Centro. Para ello, se deberá:

- Conocer y apreciar el patrimonio natural, cultural e histórico de Andalucía, España y Europa.
- Promover el desarrollo de intercambios con alumnos europeos que fomenten el aprendizaje de idiomas extranjeros, con especial atención a los de habla inglesa y francesa.
- Promover la participación del alumnado en programas de intercambio de alumnado de países de la Unión Europea.

2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Nuestro modelo pedagógico se basa en la educación integral del alumnado, abordando de manera preferente la atención a la diversidad y a la igualdad de oportunidades, en un clima de corresponsabilidad y convivencia que permita una participación de todos los sectores de la enseñanza en un ambiente de respeto mutuo.

Es preciso conocer la diversidad de intereses, tanto culturales como sociales, de nuestro alumnado y su entorno. La diversidad es consustancial a la práctica docente, y siempre debe ser el punto de partida y encuentro en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El proceso de aprendizaje depende tanto de las capacidades individuales de cada alumno como de la calidad de los aprendizajes, y

ésta proviene en gran medida de las relaciones interpersonales y del clima afectivo que se cree en su entorno.

Debemos contribuir a potenciar la igualdad entre las personas en aquellos aspectos en que la sociedad todavía convierte la diferencia en perjuicio, tales como son el sexo, la raza, las creencias e incluso la capacidad económica. Trabajaremos en el fomento de los valores éticos y la convivencia democrática, sentando las bases para un aprendizaje posterior de nuestros alumnos, de forma que se integren de forma activa en la sociedad con la formación y conocimientos necesarios para ser ciudadanos críticos y libres.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben poder desarrollar su autoestima, de forma que afloren las partes más brillantes de cada uno de ellos y a su vez esto enriquezca a las demás. De esa manera fomentaremos la motivación y un mayor desarrollo de la inteligencia.

Proponemos las siguientes líneas de actuación:

- El profesorado será el coordinador del proceso de enseñanza-aprendizaje y tendrá como objetivo que el alumno aprenda por sí mismo y consiga alcanzar sus metas y objetivos académicos, profesionales y personales.
- Se desarrollarán distintas estrategias que ayuden al alumnado en su proceso de aprendizaje en todas las áreas del conocimiento, fomentando el valor del esfuerzo personal.
- El profesorado deberá seguir una línea común de atención a la diversidad y de mantenimiento de un clima de convivencia.
- Las programaciones didácticas contemplarán expresamente actuaciones pedagógicas que favorezcan el respeto a la diversidad y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Se trabajará especialmente la responsabilidad individual y la conciencia de equipo.
- Se impulsará la lectura y el uso de la biblioteca desde todas las áreas de competencias.
- Se promoverá el acceso a las nuevas tecnologías de la información, así como su buen uso, su análisis y su interpretación.
- Se promoverá el respeto mutuo entre los distintos estamentos de forma que el profesorado obtenga el reconocimiento y consideración a su labor educativa, el alumnado pueda ejercitar sus derechos y sus deberes, y la familia pueda participar de forma activa.
- El aula deberá ser un lugar de trabajo en el que se cree un clima de respeto, confianza, seguridad y dialogo.
- Se promoverán actitudes y prácticas que permitan mejorar la aceptación y cumplimiento de las normas.
- Se fomentará la participación de la familia en un clima de diálogo y confianza, buscando su colaboración en las actividades del Centro.
- Las familias habrán de colaborar estrechamente con el profesorado y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos.

- Apoyaremos y dinamizaremos distintas actividades en colaboración con el Ayuntamiento que hagan sentir al alumnado parte integrante de su mundo: educación vial, hábitos de vida saludable, charlas sobre drogadicción, prevención de la delincuencia, educación sexual, violencia de género, orientación profesional, contacto con la naturaleza.
- Se potenciará el conocimiento de Europa y sus ciudadanos, fomentando la participación en el programa Erasmus+ y en intercambios con países de habla francesa e inglesa principalmente.
- Se incidirá en el aprovechamiento pedagógico de la celebración de posibles efemérides promoviendo, en el acercamiento a las mismas, el desarrollo en la comunidad educativa de una actitud de reflexión y de crítica constructiva.
- La comunicación entre los distintos sectores deberá ser rápida, fluida y efectiva, potenciándose el empleo de las tecnologías de la información.
- Todos los órganos de coordinación docente adoptarán los acuerdos que les sean propios por mayoría simple de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine por normativa específica.

3. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

Los objetivos generales de nuestro centro siguen el principio expresado en la LOMLOE (Preámbulo), de que la educación se concibe como el medio más idóneo para transmitir y, al mismo tiempo, renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social.

La consecución de esta idea depende de múltiples factores, no todos ellos radicados en el ámbito escolar; no obstante, desde el proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrollan actuaciones que cooperan en dicha consecución.

Desde el IES Montevives, para acercarnos a este fin, definimos un conjunto de objetivos:

1. Lograr la formación integral del alumnado de manera que lleguen a ser ciudadanos adaptados e integrados en la sociedad y ejercer sus derechos y obligaciones con libertad.
2. Poner a disposición del alumnado una formación de calidad que le permita alcanzar su potencial, aprovechar las oportunidades académicas o laborales y adquirir competencias para la vida activa.
3. Velar por la mejora continua de los resultados académicos de nuestro alumnado.
4. Promover en el alumnado los valores de cooperación, solidaridad, igualdad entre hombres y mujeres, la no violencia, el respeto a la diversidad sexual y

la participación democrática en los que basamos la convivencia en el Centro.

5. Velar por el derecho a ser diversos y luchar contra todo tipo de discriminaciones hacia la comunidad LGTBI+ de nuestro Centro.
6. Eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y fomentar su plena y efectiva participación e igualdad de oportunidades y de liderazgo a todos los niveles.
7. Potenciar la democracia participativa dentro y fuera del aula, creando el marco adecuado donde el alumnado aprenda a respetar los diferentes puntos de vista, fomentando el espíritu de crítica constructiva.
8. Favorecer la madurez personal en aspectos como la confianza en las propias capacidades, el sentido de la responsabilidad, el aprendizaje como aptitud vital y el aprecio por el trabajo en colaboración.
9. Cuidar celosamente la integración del alumnado en su grupo y en el centro.
10. Fomentar el trabajo cooperativo del profesorado y de las buenas prácticas docentes.
11. Promover la colaboración de las familias con el profesorado y con el Centro en general para favorecer el proceso educativo de sus hijos.
12. Garantizar la igualdad de oportunidades y crear para ello las condiciones que garanticen el aprendizaje y la inclusión en el Centro de quienes tengan dificultades de cualquier índole.
13. Trabajar en aumentar el prestigio del Centro en el entorno, alcanzando altos niveles de calidad y excelencia a través del análisis de las necesidades de padres, alumnos y personal, la optimización de procesos y la evaluación general, sistemática y periódica.

4. 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.

4.1. EQUIPOS DOCENTES.

Cada equipo docente estará formado por todos las profesoras y profesores que impartan docencia en un mismo grupo, y estarán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Se reunirán ordinariamente en octubre, diciembre, marzo o abril, mayo o junio y en septiembre, para realizar colegiadamente las evaluaciones del alumnado y llevar un seguimiento del aprendizaje del mismo, así como del clima de convivencia del grupo. Estas reuniones ordinarias serán convocadas por la Jefatura

de Estudios. Se reunirá extraordinariamente siempre que el tutor o tutora los convoque para cualquier asunto de interés para el grupo.

4.2. ÁREAS DE COMPETENCIA Y DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

En nuestro Centro existen cuatro Áreas de Competencias donde se agrupan 18 departamentos de coordinación didáctica, uno de ellos de familia profesional (según artículo 83.2g y 83.3 del Decreto 327/2010) y otro sin adscripción a área (punto 4.3)

Área socio-lingüística.

El área sociolingüística estará constituida por los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

- Economía
- Filosofía
- Francés
- Geografía e historia, Ciencias sociales
- Inglés
- Lengua castellana y literatura
- Latín y griego

Área científico-tecnológica.

El área científico-tecnológica estará formada por los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

- Biología y geología
- Física y química
- Matemáticas
- Tecnología

Área artística.

El área artística estará formada por los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

- Educación física
- Dibujo
- Música

Área de formación profesional.

El área de formación profesional estará formada por el siguiente departamento de coordinación pedagógica:

- Ciclo formativo.
- Formación y orientación laboral

Departamento de orientación educativa.

(véase 4.3)

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

(véase 4.4)

4.2.1. Criterios para el nombramiento de las coordinaciones y jefaturas de departamento.

La Dirección nombrará, oído el claustro, las Jefaturas de Departamento a propuesta de los distintos departamentos de coordinación didáctica, entre el profesorado definitivo, preferiblemente entre los catedráticos.

La Dirección nombrará las Coordinaciones de área entre los jefes de los departamentos que las componen. Los jefes de Departamento que quieran ser Coordinadores de Área deberán presentar en el mes de junio un proyecto de funcionamientos del Área con objetivos a corto y medio plazo, para su estudio por la Dirección.

La Coordinación de área de Formación Profesional recaerá sobre la jefatura del departamento de coordinación didáctica del Ciclo Formativo.

4.2.2. Horas de dedicación.

Las Coordinaciones de Área contarán con dos horas lectivas de dedicación semanales para el desempeño sus funciones.

Las Jefaturas de Departamentos Didácticos contarán con las siguientes horas lectivas de dedicación semanal:

- Departamentos con cuatro o más profesores: 3 horas lectivas.
- Resto de Departamentos: 2 horas lectivas.

4.2.3. Competencias.

Todas aquellas funciones que vienen adjudicadas en el Decreto 327/2010.

4.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Pertenecen al departamento de Orientación los siguientes profesores y profesoras:

- Orientadoras
- Pedagogía terapéutica apoyo a la integración

- Pedagogía terapéutica aulas específicas
- Profesor de apoyo a la compensación Socio-Lingüística
- Profesorado de Diversificación Curricular.

La Jefatura del Departamento de Orientación recaerá, preferentemente, sobre el profesorado perteneciente a la especialidad de Orientación Educativa y deberá acudir a las reuniones del E.T.C.P. y del Departamento de FEIE.

El Departamento contará con las siguientes horas lectivas de reducción para la realización de sus funciones, 2 horas para la Jefatura del Departamento.

4.4. DEPARTAMENTO FEIE (FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA).

Pertenecen al Departamento de FEIE los siguientes profesores:

- Los jefes de los Departamentos de FEIE y de Orientación, así como un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias.
- El jefe del Departamento de FEIE será nombrado por la Dirección.
- El jefe del Departamento de FEIE, tendrá una dedicación de 3 horas lectivas semanales para realizar sus funciones.

Los profesores de cada área serán propuestos por cada Coordinador de su Área de Competencias.

4.5. OTRAS COORDINACIONES.

En nuestro Centro existen también las siguientes coordinaciones de otros proyectos estratégicos que serán nombradas por la Dirección, oído el Claustro.

- Coordinador de Transformación Digital Educativa, que tendrá una dedicación horaria de 5 horas semanales en nuestro centro tal y como recoge la Resolución de 20 de septiembre, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes. Tendrá como funciones las recogidas en el Anexo XI Plan de Actuación Digital.
- Coordinador de Competencia Digital Educativa, que tendrá una dedicación horaria de 5 horas semanales en nuestro centro tal y como recoge la Resolución de 20 de septiembre, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes. Tendrá como funciones las recogidas en el Anexo XI Plan de Actuación Digital.
- Coordinador de bienestar y protección de la infancia y adolescencia, Instrucciones de 1 de julio de 2022, las funciones de dicha coordinación serán asumidas en nuestro centro por la persona que ostente la

coordinación del Plan de Convivencia y tendrá como funciones las recogidas en el Plan de Convivencia.

- Coordinador con salud, Instrucciones de 7 de julio de 2022, será la persona encargada de dirigir y coordinar las actuaciones a realizar en el centro por parte del enfermero referente. Funciones asumidas por la directora del IES. Dicha coordinación tendrá una reducción de 7 horas (que se han usado para aumentar las reducciones para funciones directivas y cedido para el cupo del Centro).
    - Áreas de actuación del enfermero referente:
        - Promoción de la salud, integrándose en nuestro Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (PHVS), y formando parte del Equipo de promoción de la salud del Centro.
        - Prevención y vigilancia de la salud, colaborando con el departamento de orientación en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de propuestas de actuación en el ámbito de la prevención y vigilancia de la salud. Realizará recomendaciones específicas dirigidas a casos o contactos COVID-19.
        - La gestión de casos de enfermedades crónicas junto con la coordinadora con salud, llevará a cabo la gestión de casos y coordinará las intervenciones en alumnado con problemas de salud que precisen un especial seguimiento durante la escolarización con el equipo de Atención Primaria u hospitalario según precise.

La Jefatura de Estudios determinará la dedicación semanal en horario regular de las personas responsables de proyectos propios de nuestro Centro.

4.6. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Pertenecen al ETCP:

- Director
- Vicedirector
- Jefa de estudios
- Jefes de los departamentos de FEIE y de orientación
- Coordinadores de las áreas de competencia

Tiene las competencias establecidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010.

Además, deberá analizar y aprobar la previsión del cupo de deducciones horarias por departamentos y coordinaciones que le presente el Equipo Directivo en junio y en septiembre.

Este curso de transición de LOMCE a LOMLOE será en el seno del ETCP dónde se trabaje en las novedades normativas y metodológicas necesarias para la implantación de la ley. Para ello trabajaremos sobre un cronograma de actuaciones a lo largo del curso.

4.7. TUTORES.

Los tutores serán nombrados por la Jefatura de Estudios de entre el profesorado que imparta clase a los alumnos de un grupo.

Los tutores contarán con las reducciones horarias que les competan según el artículo 9 de la orden del 20 de agosto de 2010.

Los profesores que ejercen la tutoría este curso son los siguientes:

CURSO	TUTOR	MATERIA QUE IMPARTE
1º ESO A	D. Francisco Lorente Ferrón	Educación Física
1º ESO B	D. Javier Sánchez Dorado	Matemáticas
1º ESO C	Dña. María Nieves Jiménez Moreno	Matemáticas
1º ESO D	Dña. Emilia Martínez Casas	Lengua
1º ESO E	Dña. Rocío Sánchez Rivilla	Francés
1º ESO F	D. Manuel López Olmedo	Matemáticas
1º ESO G	D. Rafael de la Cruz Ruiz	Geografía e historia
2º ESO A	D.Santiago López Martínez	Educación Física
2º ESO B	D. Roberto Linde Díaz	Tecnología
2º ESO C	D.ña. Ylenia Fornell Retamero	Inglés
2º ESO D	Dña. Ana Belén Coín Megías	Geografía e Historia
2º ESO E	Dña. Noelia Rodríguez Cáceres	Matemáticas
2º ESO F	Dña. Monserrat Moraleda Santiago	Matemáticas
2º ESO G	Dña. Mª Jesús González Martínez	Física y Química
2º ESO H	Dña. Rosario López Rodríguez	Matemáticas
3º ESO A	D. Jesús Alcantud García	Matemáticas
3º ESO B	Dña. Sara Elena Pardo González	Inglés

3º ESO C	Dña. Ana Mª Ruiz Rejón	Biología y Geología
3º ESO D	Dña. Asunción Mesa Magaña	Biología y Geología
3º ESO E	D. Iván Heredia Heredia	Ed. Física
3º ESO F	D. Fernando Víctor Vázquez Nieto	Ed. Física
3º ESO G	Dña. Inmaculada Olea Romacho	Física y Química
4º ESO A	D. Mª José Lorente Tapias	Educación física
4º ESO B	D. Antonio Jiménez Parra	Física y Química
4º ESO C	Dña. Carolina Urbita García	Lengua
4º ESO D	Dña. Encarnación Álvarez Rosales	Matemáticas
4º ESO E	D. Juan José Puerta Melguizo	Ed. Física
4º ESO F	Dña. Trinidad Gómez Martín	Inglés
4º ESO G	D. Julio Millán Sanjuán	Economía
1º BACH A	D. Francisco Rodríguez Jara	Inglés
1º BACH B	Dña. Susana Bernal Sánchez	Lengua
1º BACH C	D. Francisco Javier Serrano Martos	Inglés
1º BACH D	D. Antonio Manuel Membrilla Fernández	Lengua
2º BACH A	D. Emilio Quijano Gutiérrez	Física y Química
2º BACH B	Dña. Yolanda Laguna Martínez	Geografía e historia
2º BACH C	D. Juan José González González	Geografía e Historia
1º GM	D. Miguel Ángel Álvarez Vigil	Ciclo
2º GM	D. Juan Manuel Casado Mora	Ciclo
1º GS	Dña. Paloma Rodríguez Rodríguez	Ciclo
2º GS	D. Servando Berna Berna	Ciclo

5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

Los criterios para la organización de los tiempos y los espacios serán:

- Potenciar el máximo rendimiento en la actividad escolar.
- Asignar las asignaturas de mayor dificultad a los tiempos en los que el alumnado está más descansado.
- Tender a que las horas de cada asignatura estén bien distribuidas a lo largo de la semana.
- Procurar que una asignatura no se imparta siempre a última hora.
- Procurar que los desplazamientos de los alumnos entre aulas sean mínimos.
- El Aula de Informática será de uso prioritario para esa asignatura y para Tecnología y Robótica.
- Las aulas con pizarra digital serán de uso prioritario para la E.S.O.
- Los módulos profesionales tendrán sus aulas en la planta baja.

5.1. TURNOS Y NIVELES DE ENSEÑANZA.

5.1.1. Turnos.

Diurno: horario de 8:15 a 14:45h., con un recreo desde 11:15 a 11:45h.

Todas las clases se imparten en el edificio del Centro con la excepción de los ciclos de Grado Medio y Superior, que desarrollan parte de su horario, bien en el Polideportivo municipal de Las Gabias, bien en otras instalaciones específicas que determina su currículum.

5.1.2. Niveles de enseñanza.

- Educación Secundaria Obligatoria.
- Bachillerato de Ciencias.
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclo Medio de F.P: Conducción de actividades físico-deportivas en el medio natural. Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre.
- Ciclo Superior de F.P.: Animación de actividades físicas y deportivas. Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

5.2. OFERTA EDUCATIVA.

Normativa de referencia:

- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

AULAS ESPECÍFICAS

Materias comunes
Ámbito de conocimiento corporal y de la construcción de la identidad
Ámbito de conocimiento y participación en el medio físico y social
Ámbito de comunicación y lenguaje

1º ESO

Materias comunes obligatorias			
Matemáticas			4 horas
Geografía e Historia			3 horas
Biología y Geología			3 horas
Lengua castellana y literatura			4 horas
Educación física			3 horas
Música			3 horas
Inglés (1º Lengua)	Francés (1º Lengua)		4 horas
Inglés (2º Lengua)	Francés (2º Lengua)	Área Lingüística de carácter transversal.	2 horas
Religión	Atención educativa		1 hora
Materias Optativas propias de la Comunidad (a elegir 1)			
Ampliación de Matemáticas			2 horas
Cultura clásica			2 horas
Computación y robótica			2 horas
Oratoria y debate			2 horas
Taller Medioambiental			2 horas

2ºESO.

Materias troncales generales		
Matemáticas		4 horas
Geografía e Historia		3 horas
Física y Química		3 horas
Lengua castellana y literatura		4 horas
Inglés (primer idioma)	Francés (primer idioma)	3 horas
Materias específicas obligatorias		
Educación física		2 horas
Educación plástica y visual		2 horas
Música		2 horas
Tecnología		3 horas
Religión	Valores Éticos	1 hora

Materias de libre configuración autonómica y diseño propio	
Cambios Sociales y de Género	2 horas
Ampliación de lengua castellana y literatura	2 horas
Francés (segundo idioma)	2 horas
Inglés (segundo idioma)	2 horas
Cultura Clásica	2 horas
Ampliación de matemáticas	2 horas
Computación y robótica	2 horas

3º ESO.

Materias comunes Obligatorias		
Geografía e Historia		3 horas
Física y Química		3 horas
Biología y Geología		2 horas
Lengua castellana y literatura		4 horas
Inglés (1º idioma)	Francés (1º idioma)	4 horas
Matemáticas		4 horas
Educación física		2 horas
Tecnología y digitalización		2 horas
Educación Plástica, Visual y Audiovisual		2 horas
Religión	Atención educativa	1 horas
Materias Optativas propias de la Comunidad (a elegir 1)		
Cultura clásica		2 horas
Francés (2º idioma)		2 horas
Inglés (2º idioma)		2 horas
Computación y robótica		2 horas
Música		2 horas
Oratoria y debate		2 horas

PMAR. PRIMER CURSO DE PMAR (2º ESO)

Materias troncales generales		
Ámbito lingüístico y social		8 horas
Ámbito científico-matemático		7 horas
Ámbito de Inglés		3 horas
Materias específicas		
Educación física		2 horas
Educación plástica y visual		2 horas
Tecnología		3 horas
Religión	Valores éticos	1 hora
Materias de libre configuración autonómica y diseño propio		
Cambios sociales y de género		2 horas
Cultura clásica		2 horas
Ampliación de lengua castellana y literatura		2 horas

Ampliación de matemáticas	2 horas
Computación y robótica	2 horas

DC. PRIMER CURSO DE DC (3º ESO)

Ámbitos		
Ámbito lingüístico y social		9 horas
Ámbito científico-matemático		8 horas
Materias comunes obligatorias		
Educación física		2 horas
Tecnología y digitalización		2 horas
Educación Plástica, Visual y Audiovisual		2 horas
Religión	Valores éticos	1 hora
Materias de libre configuración autonómica (escogen 2)		
Cultura clásica		2 horas
Francés (2º Lengua)		2 horas
Computación y robótica		2 horas
Música		2 horas
Oratoria y debate		2 horas

4º ESO. ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO.

Materias troncales generales		
Geografía e Historia		3 horas
Lengua castellana y literatura		3 horas
Inglés (1ª Lengua)	Francés (1ª Lengua)	4 horas
Matemáticas académicas		4 horas
Materias específicas obligatorias		
Educación física		2 horas
Religión	Valores éticos	1 hora
Materias troncales de opción		
Biología y geología		3 horas
Física y química		3 horas
Economía		3 horas
Latín		3 horas
Materias específicas		
Cultura clásica		3 horas
Educación plástica		3 horas
Francés (segundo idioma)		3 horas
Inglés (segundo idioma)		
TIC		3 horas
Tecnología		3 horas
Cultura científica		3 horas

4º ESO ENSEÑANZA APLICADA PARA INICIACIÓN A FORMACIÓN PROFESIONAL.

Materias troncales generales		
Geografía e Historia		3 horas
Lengua castellana y literatura		3 horas
Inglés		4 horas
Matemáticas aplicadas		4 horas
Materias específicas obligatorias		
Educación física		2 horas
Religión	Valores éticos	1 hora
Materias troncales		
Ciencias aplicadas a la actividad profesional		3 horas
Iniciación a la actividad emprendedora		3 horas
Tecnología		3 horas
Materias específicas		
Música		3 horas
Educación Plástica		3 horas
TIC		3 horas
Refuerzo		3 horas

1º BACHILLERATO DE CIENCIAS.

Materias comunes	
Filosofía	3 horas
Lengua castellana y literatura I	3 horas
Inglés I	3 horas
Educación Física	2 horas
Materia de Modalidad Obligatorias	
Matemáticas I	4 horas
Materias de Modalidad elegibles (dos)	
Física y Química	4 horas
Dibujo Técnico I	4 horas
Biología, Geología y Ciencias Ambientales	4 horas
Tecnología e Ingeniería I	4 horas
Materias Propias de la Comunidad (se escogen tres materias de 2 h)	
TIC I	2 horas
Patrimonio Cultural de Andalucía	2 horas
Antropología y Sociología	2 horas
Francés	2 horas
Ampliación de francés B1	2 horas
Anatomía aplicada	2 horas

Creación Digital y Pensamiento Computacional		2 horas
Religión	Atención Educativa	1 hora

1º BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.

Materias comunes		
Filosofía		3 horas
Lengua castellana y literatura I		3 horas
Inglés I		3 horas
Educación Física		2 horas
Materias de Modalidad Obligatoria		
Matemáticas Ciencias Sociales I	Latín I	4 horas
Materias de Modalidad elegibles (dos)		
Historia del Mundo Contemporáneo		4 horas
Literatura universal		4 horas
Economía		4 horas
Latín I		4 horas
Griego I		4 horas
Materias propias de la comunidad (se escogen tres materias de 2 h)		
TIC I		2 horas
Francés		2 horas
Ampliación Francés B1		2 horas
Patrimonio Cultural de Andalucía		2 horas
Antropología y Sociología		2 horas
Anatomía aplicada		2 horas
Creación Digital y Pensamiento Computacional		2 horas
Religión	Educación para la ciudadanía	1 hora

2º BACHILLERATO DE CIENCIAS.

Materias troncales generales y específicas obligatorias	
Historia de España	3 horas
Lengua castellana y literatura II	3 horas
Inglés II	3 horas
Historia de la Filosofía	2 horas
Matemáticas II	4 horas
Materias troncales de opción	
Biología	4 horas
Dibujo técnico II	4 horas
Física	4 horas

Química		4 horas
Materias específicas		
Ciencias de la Tierra y del medioambiente		4 horas
Psicología		4 horas
TIC		4 horas
Francés		4 horas
Materias libre configuración autonómica		
Francés		2 horas
Estadística		2 horas
Laboratorio		2 horas
Actividad física		2 horas
Materias libre configuración autonómica		
Religión	Educación Ciudadanía	1 hora

2º BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.

Materias troncales generales y específicas obligatorias		
Historia de España		3 horas
Lengua castellana y literatura II		3 horas
Inglés II		3 horas
Historia de la Filosofía		2 horas
Matemáticas Ciencias Sociales II	Latín II	4 horas
Materias troncales de opción		
Economía de Empresa		4 horas
Historia del arte		4 horas
Griego II		4 horas
Geografía		4 horas
Materias específicas		
TIC		4 horas
Francés II		4 horas
Psicología		4 horas
Materias libre configuración autonómica		
Francés		2 horas
Estadística		2 horas
Actividad Física		2 horas
Religión	Educación para la ciudadanía	1 hora

1º CICLO "GUÍA EN EL MEDIO NATURAL Y DE TIEMPO LIBRE".

Módulos	
Guía de baja y de media montaña	6 horas
Guía de bicicleta	6 horas

Técnicas de equitación	5 horas
Organización de itinerarios	3 horas
Técnicas de natación	3 horas
Técnicas de tiempo libre	4 horas
Formación y orientación laboral	3 horas

2º CICLO "CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICO DEPORTIVAS EN EL MEDIO NATURAL".

Módulos	
Maniobras con cuerdas	6 horas
Guía ecuestre	4 horas
Guía en el medio natural acuático	5 horas
Atención a grupos	3 horas
Horas Libre Disposcón	3 horas
Socorrismo en el medio natural	5 horas
Empresa e iniciativa emprendedora	4 horas
Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.	

1º CICLO "ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA".

Módulos	
Juegos y actividades físico-recreativas y de animación turística.	5 horas
Actividades físico-deportivas individuales	6 horas
Actividades físico-deportivas de equipo.	6 horas
Valoración de la condición física e intervención en accidentes.	6 horas
Metodología de la enseñanza de actividades físico-deportivas.	4 horas
Formación y orientación laboral	3 horas

2º CICLO "ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA".

Módulos	
Actividades físico-deportivas de implementos.	4 horas
Actividades de ocio y tiempo libre	7 horas
Actividades físico-deportivas para la inclusión social	4 horas
Dinamización grupal	6 horas
Empresa e iniciativa emprendedora	4 horas
Planificación de la animación sociodeportiva	2 horas
Libre configuración	3 horas
Proyecto de enseñanza y animación sociodeportiva	
Módulo profesional de formación en centros de trabajo	

5.2.1. Elementos para la concreción de la oferta educativa.

1. Dotación horaria de la oferta de materias "comunes":

Cursos pares:

- Materias troncales generales de EE.SS. (según grupos)
- Materias específicas obligatorias de EE.SS. (según grupos)
- Horas de Libre Disposición de EE.SS. (según grupos)
- Materias troncales generales de Bachillerato (según grupos)
- Materias específicas obligatorias de Bachillerato (según grupos)
- Módulos de Formación Profesional (según grupos)

Cursos impares:

- Materias comunes EE.SS. (según grupos)
- Materias comunes de Bachillerato. (según grupos)
- Materias de modalidad obligatoria de Bachillerato. (según grupos)
- Materias optativas propias de la comunidad de Bachillerato. (según grupos)
- Materias optativas propias de los centros de Bachillerato. (según grupos)

2. Dotación horaria de las materias "de elección":

- Materias troncales de opción de EE.SS. (con matrícula superior a 10 en 4º ESO e incrementos según ratios legales)
- Materias de libre configuración autonómica en EE.SS. (con matrícula superior a 15 e incrementos según ratios legales)
- Materias troncales de opción de Bachillerato (sin especificación de matrícula y sin alteración de la plantilla del centro).
- Materias específicas de Bachillerato (con matrícula superior a 15 e incrementos según ratios legales).
- Materias de Libre Configuración de Bachillerato (con matrícula superior a 15 e incrementos según ratios legales).
- Materias específicas de Bachillerato CON proyección en EBAU (con matrícula inferior a 15 y sin alteración de la plantilla del centro).
- Religión/Valores Éticos/ Atención Educativa (según matriculación y ratios legales).

Cursos impares:

- Materia optativa propia de la comunidad EE.SS. (con matrícula superior a 10 en 4º ESO e incrementos según ratios legales)
- Materias de modalidad obligatoria de Bachillerato. (sin especificación de matrícula y sin alteración de la plantilla del centro).
- Materias de modalidad elegibles de Bachillerato. (con matrícula superior a 15 e incrementos según ratios legales).

- Materias optativas propias de la comunidad de Bachillerato. (con matrícula superior a 15 e incrementos según ratios legales).

3. Dotación horaria para Atención a la Diversidad en EE.SS.

4. Dotación horaria para materias específicas/materias de modalidad elegibles de Bachillerato con matriculación inferior a 15.

- Priorización por continuidad.
- Priorización por matrícula.

5. Dotación horaria para materias de libre configuración/materias propias de la comunidad de Bachillerato con matrícula inferior a 15. Priorizando por matrícula.

6. Otras medidas de atención a la diversidad en EE.SS.

7. Otros conceptos de la oferta.

5.3. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

Objetivos:

- Tendrán siempre una finalidad educativa, de manera que sean un complemento de su currículo.
- Servirán para facilitar y mejorar la convivencia entre los distintos sectores de la Comunidad.
- Potenciarán la apertura del Centro al entorno.
- Tendrán un objetivo de servicio.

Serán organizados por:

- El personal adscrito al Centro.
- A través del Ayuntamiento.
- Actuaciones de voluntariado con entidades colaboradoras, AMPA, etc.

6. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS Y LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

6.1. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Los criterios de agrupamiento para la Enseñanza Secundaria Obligatoria que se aplicarán con carácter general en la formación de los grupos son los siguientes:

- Heterogeneidad de los grupos.

- Los alumnos repetidores serán distribuidos lo más equitativamente posible entre los distintos grupos de ese nivel.
- Los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo serán distribuidos lo más equitativamente posible entre los distintos grupos de ese nivel.
- Los alumnos que hayan promocionado por imperativo legal, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Se ubicarán en grupos diferentes el alumnado que genera problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Se procurará que el número de alumnos por grupo sea lo más equilibrado posible.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

- Reuniones de Equipos docentes, especialmente las correspondientes a las sesiones de evaluación.
- Informes de tránsito.
- Informes de convivencia de Jefatura de Estudios.
- Documentos de matriculación.
- Sociogramas realizados por Departamento de Orientación.

Una vez finalizado el curso escolar se dejará constancia en la memoria de tutoría de aquellos aspectos relevantes a tener en cuenta para el agrupamiento del siguiente curso.

Una vez iniciado el curso escolar y cuando sea necesario, el equipo educativo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá proponer al Equipo Directivo el cambio de grupo de determinados alumnos siempre que dicho cambio pueda suponer un beneficio para su rendimiento escolar o mejora del clima de convivencia.

Durante la primera semana, después de confeccionadas las listas de los distintos grupos, los alumnos dispondrán de este periodo para poder solicitar cambios de grupo o materias que serán tramitados a Jefatura de Estudios por los tutores correspondientes. Los posibles cambios se realizarán siempre que haya algún tipo de error o un motivo razonado para el mismo.

6.2. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO.

Los criterios de agrupamiento para la Enseñanza Secundaria post obligatoria que se aplicarán con carácter general en la formación de los grupos son los siguientes:

- Tipo de Bachillerato, itinerarios previstos y opción religiosa.

- Los alumnos repetidores serán distribuidos lo más equitativamente posible entre los distintos grupos de ese nivel.

6.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS.

La asignación de materias por departamentos se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se hará siempre atendiendo a la adscripción de especialidades según normativa vigente.
- Los departamentos asumirán sus enseñanzas obligatorias según normativa (hasta las 21 horas lectivas semanales, incluyendo reducciones horarias) para sus miembros, exceptuando aquellos casos en los que haya otro departamento con insuficiencia horaria que pueda asumir las citadas horas.

La distribución de las materias entre el profesorado de un mismo departamento se realizará de modo que el número de horas/materia entre los miembros del departamento sea lo más equitativa posible.

Cada departamento podrá establecer los criterios, dentro de la ley, para la asignación de materias entre sus miembros.

En el caso de que estos criterios no existan, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se procederá a abrir una ronda de peticiones de las materias asignadas al departamento entre el profesorado adscrito al mismo.
- La ronda de peticiones estará ordenada según la antigüedad en el Centro del profesorado del departamento, siendo el de más antigüedad el que tendrá preferencia a la hora de elegir materia.
- En cada ronda sólo se podrá pedir un grupo/asignatura.
- En el caso de profesores con igual antigüedad en el Centro, se dará preferencia a aquel que posea mayor antigüedad en el Cuerpo.

6.4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

La Jefatura de estudios determinará la dedicación de las horas de reducción que les corresponden a los profesores mayores de 55 años, dicha reducción es en docencia directa con el alumnado y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto.

Entre otras:

a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.

b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.

c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.

e) Servicio de guardia.

f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.

g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.

h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

Se incluirán -en la medida de lo posible- dentro del horario regular del profesorado las siguientes reuniones semanales:

- Reunión de los tutores de ESO con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación
- Reunión de Departamento Didácticos.
- Reunión del FEIE.
- Reunión del Equipo Directivo.

La organización y asignación de las guardias la realizará el equipo directivo. Para ello se tendrá en cuenta:

- Un mínimo de un profesor o profesora de guardia por cada 8 grupos de alumnos/as.
- Un mínimo de un profesor o profesora de guardia por cada 6 grupos de alumnos/as en el caso de las guardias de recreo.
- Con carácter general, y teniendo en cuenta el crecimiento del centro, se determina la asignación de guardias de la siguiente manera:
    - Tutores/as: 3 horas
    - Profesorado no tutor/a: 4 horas
    - Jefes de departamento: 4 horas
    - Profesorado mayor de 55: empleará una de las horas de reducción para la realización de una guardia
    - En cualquier caso, ningún profesor/a, y con carácter general, realizará más de 4 horas de guardia.
- El profesorado de Bachillerato y Ciclos Formativos que a partir del mes de mayo no tengan obligación de dar clase, se incorporarán al equipo de profesorado de guardia según la planificación que hará el equipo directivo.

En el mes de junio se elaborará un nuevo cuadrante de guardias para incorporar al profesorado de Bachillerato y de Ciclos Formativos que a partir del mes de mayo

no tengan obligación de dar clase, incorporándose al equipo de profesorado de guardia según la planificación del equipo directivo.

El presente curso escolar siguiendo las instrucciones de 4 de octubre de 2022 relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado, el profesorado llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática la parte de su horario no lectivo. A excepción de las siguientes horas no lectivas que serán presenciales:

- Servicio de guardia
- Atención a familias. Solo en caso de solicitud expresa de la familia se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro.
- Sesiones de evaluación

La celebración de los claustros, consejos escolares, equipos educativos,… se llevarán a cabo, preferentemente y siempre que las necesidades de los mismos lo hagan viable, de manera telemática.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

7.1. INTRODUCCIÓN.

Entenderemos la Atención a la Diversidad como "el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa" (Decreto 111/2016, de 14 de junio). Por ello, este Plan de Atención a la Diversidad deberá "contemplará la organización de las medidas de atención a la diversidad (generales y específicas) y los recursos (generales y específicos) que nuestro centro diseña y pone en práctica para proporcionar a su alumnado la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades educativas.

Este Plan no debe entenderse como la suma de programas, acciones y medidas aisladas o como la responsabilidad y competencia exclusiva de una parte del profesorado del centro, sino como una actuación global que implica a toda la comunidad educativa y muy especialmente al profesorado del centro en su conjunto. El departamento de orientación (DO) participará en la planificación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad a través del asesoramiento a los órganos de coordinación docente" (Instrucciones de 8 marzo de 2017)

Para su elaboración se ha contemplado el marco normativo actualmente en vigor.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

- Decreto 182/2020 de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En su artículo 20, 21, 22, 23 y 24, dentro del capítulo VI, dirigido a la atención a la diversidad, desarrolla la atención a la diversidad para la etapa de Educación Secundaria
- Decreto 183/2020 de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En su artículo 22, 23, 24 y 25, dentro del capítulo VI, dirigido a la atención a la diversidad, desarrolla la atención a la diversidad para la etapa de Bachillerato.
- 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, dedica su Capítulo III a la Atención a la Diversidad y recoge como debe realizarse la evaluación del alumnado con neae.
- Orden de 15 de enero de 2021 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, dedica su Capítulo III a la Atención a la Diversidad y recoge como debe realizarse la evaluación del alumnado con neae. dedica su Capítulo III a la Atención a la Diversidad y recoge como debe realizarse la evaluación del alumnado con neae.
- Las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, tienen por objeto el establecimiento del Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y la organización de la respuesta educativa, siendo un instrumento clave a la hora de tratar cualquier aspecto en relación con la atención a la diversidad. Serán de utilidad en cuanto al desarrollo y diseño de actuaciones preventivas, ante la detección de indicios de NEAE en el alumnado, la realización, en su caso, del proceso de evaluación psicopedagógica, la determinación de NEAE y la organización de la respuesta educativa a las necesidades que se puedan detectar. Con todo esto cabe decir que estas instrucciones son, hasta el momento, un instrumento fundamental para la atención a la diversidad en todos sus ámbitos.

- Circular informativa sobre los cambios introducidos en las órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de Educación Primaria, Secundaria y Bachillerato (Dirección General de

Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar de fecha 25/02/2021)

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2021 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información Séneca.
- Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023.
- Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023.

La concreción de este prolijo marco normativo en un Plan de Atención a la Diversidad para nuestro centro puede resumirse en los siguientes cuadros generales:

ACTUACIONES INICIALES Y PREVENTIVAS (Secundaria y Bachillerato)

DENOMINACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPOS DE APLICACIÓN
Detección del alumnado NEE o NEAE a partir del programa de tránsito.	- J. de Estudios - D. Orientación	- Junio/Septiembre
Detección del alumnado con indicios de NEAE a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje	- Tutores - E. Educativos. - D. Orientación	- A lo largo del curso
Inclusión en las Programaciones Didácticas de distintas medidas de atención a la diversidad	-Departamentos didácticos - E. Directivo	- Septiembre/Octubre. - Todo el curso
Evaluación psicopedagógica, registro y actualización de datos en el censo de alum- nado NEAE en el sistema de información Séneca	-D. Orientación	- Todo el curso

ACTUACIONES EDUCATIVAS GENERALES (Secundaria)

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPOS DE APLICACIÓN
Integración de materias en ámbitos de conocimiento.	- E. Directivo - Departamentos Didácticos.	- Todo el curso
Apoyo grupos ordinarios de un segundo profesor en el aula para alumnado con desfase	- E. Directivo - Departamento de Orientación	- Todo el curso
Desdoblamiento de grupos	- E. Directivo. - Departamentos Didácticos	- Todo el curso
Agrupamientos flexibles	- E. Directivo. - Departamentos Didácticos	- Todo el curso
Acción Tutorial	- Tutores. - E. Directivo. - Departamentos Orientación	- Todo el curso
Metodologías didácticas basadas en trabajo colaborativo de grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos	- Equipos Docentes. - E. Directivo. - Departamentos Orientación	- Todo el curso
Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas para la detección temprana de necesidades y adopción de medidas.	- E. Directivo - Departamentos Didácticos.	- Curso previo e Inicio de curso
Actuaciones de prevención y control del absentismo para la prevención del abandono escolar temprano.	- Tutores - Equipos docentes	- Todo el curso
Oferta de proyectos interdisciplinares atendiendo a las necesidades de aprendizaje del	- E. Directivo - Departamentos Didácticos.	- Todo el curso
Área transversal Lingüística en 1º de ESO	- E. Directivo - Departamentos didácticos	- Todo el curso

ACTUACIONES EDUCATIVAS GENERALES (Bachillerato)

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPOS DE APLICACIÓN
Acción Tutorial	- Tutores. - E. Directivo. - Departamentos Orientación	- Todo el curso
Metodologías didácticas basadas en proyectos que favorezcan la inclusión.	- E. Directivo - Departamentos Didácticos.	- Todo el curso

Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas para la detección temprana de necesidades y adopción de medidas.	- E. Directivo - Departamentos Didácticos.	- Inicio de curso
Actuaciones de prevención y control del absentismo para la prevención del abandono escolar temprano.	- Tutores - Equipos docentes	- Todo el curso

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (ESO y los programas de refuerzo y profundización de Bachillerato)

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPOS DE APLICACIÓN
Programas de refuerzo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	- E. Educativos - Turores - Departamento de	- Todo el curso
Refuerzos de áreas o materias instru- mentales de 4º ESO.	- E Directivo - E. Educativos - Departamentos Didácticos	- Primer trimestre
Refuerzos de áreas o materias instru- mentales de 1º ESO.	- E Directivo - E. Educativos - Departamentos Didácticos	- Primer trimestre
Los programas de refuerzo para el alumnado que promociona sin haber superado todas las materias	- Equipo Directivo - Departamentos didácticos - Equipos educativos	- Inicio de curso
Programas de refuerzo para alumnado que no promociona.	- Departamentos didácticos - E. Educativos	- Inicio de curso
Programas para la mejora del apren- dizaje y el rendimiento (PMAR) y Programa de Diversificación Curricular.	- E. Directivo - Departamento de Orientación - E. Educativos	- Todo el curso
Programas de profundización	- E. Educativos - Turores - Departamento de Orientación	- Todo el curso

ACTUACIONES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS (Secundaria)

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPOS DE APLICACIÓN
Apoyo especialista Pedagogía Terapéutica dentro y fuera del aula ordinaria	- E. Directivo - E. Educativos - Departamento Orientación. - Departamentos didácticos.	- Todo el curso
Adaptaciones de Acceso (AAC)	- Departamento Orientación	- Todo el curso
Programas de refuerzo para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	- Tutores - E. Educativos - Departamento Orientación. - Departamentos didácticos.	- Todo el curso
Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS)	- Departamento Orientación. - E. Educativos	- Todo el curso
Programas Específicos (PE)	- Departamento Orientación. - E. Educativos	- Todo el curso
Programas de profundización	- Departamento Orientación. - E. Educativos - E. Directivo. - Departamentos didácticos.	- Todo el curso
Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capa- cidades (ACAI)	- Departamento Orientación. - E. Educativos. - Departamentos didácticos.	- Todo el curso
Flexibilización del periodo de escolarización.	- Departamento Orientación. - E Directivo.	- Todo el curso
Atención educativa por situaciones personales de hospitalización o convalecencia domiciliara.	- Departamento Orientación. - E. Educativos. - Departamentos didácticos.	- Todo el curso

ACTUACIONES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS (Bachillerato)

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPOS DE APLICACIÓN
Adaptaciones curriculares de acceso	- Departamento Orientación. - E. Educativos. - Departamentos didácticos.	-Todo el curso
Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)	- Departamento Orientación. - E. Educativos. - Departamentos didácticos.	- Todo el curso
Fraccionamiento del currículum	- Departamento Orientación. - E. Educativos. - E. Directivo. - Departamentos didácticos	- Inicio del curso
Exención de materias	- Departamento Orientación. - E. Educativos - E. Directivo	- Inicio del curso

Atención educativa por situaciones personales de hospitalización o convalecencia domiciliara.	- Departamento Orientación. - E. Educativos. - Departamentos didácticos.	- Todo el curso

ACTUACIONES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS (CICLOS FORMATIVOS)

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPOS DE APLICACIÓN
Reserva de un mínimo del 5% del total de plazas para alumnado con discapacidad.		
Medidas de acceso al currículo para promover la igualdad de oportunidades y no discriminación.	- Departamento Orientación. - E. Educativos. - Departamentos didácticos.	- Todo el curso
Adecuación de actividades formativas, criterios y procedimientos de evaluación garantizando el acceso a las pruebas de evaluación sin supresión de resultados de aprendizaje ni objetivos generales que afecten a la consecución de la competencia del ciclo.	- Departamento Orientación. - E. Educativos. - Departamentos didácticos.	- Todo el curso

ACTUACIONES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS (FBO)

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPOS DE APLICACIÓN
Adaptaciones de acceso	- Departamento Orientación. - E. Educativos. - E. Directivo	-Todo el curso
Adaptaciones curriculares individualizadas	- Departamento Orientación. - E. Educativos. - E. Directivo	-Todo el curso
Flexibilización de la jornada escolar	- E. Directivo -Departamento de Orientación -Familias	- Inicio del curso

CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO NEAE.

TIPOLOGÍA ALUMNADO

Alumnado NEE (Necesidades Educativas Especiales)
Alumnado DIA (Dificultades de aprendizaje)
Alumnado ACI (Altas capacidades intelectuales)
Alumnado COM (Compensación educativa)

7.2. ACTUACIONES INICIALES Y PREVENTIVAS (SECUNDARIA Y BACHILLERATO)

7.2.1. Detección del alumnado NEE o NEAE a partir del programa de tránsito.

La coordinación entre la etapa de EP y la de ESO queda recogida en el Capítulo V de la Orden de 15 de enero de 2021, basándonos en dicha normativa nuestro centro y su jefatura de estudios ha elaborado el Programa de Tránsito en coordinación con las jefaturas de estudios de los centros de EP de nuestra localidad y el IES de La Malahá (para el alumnado que se incorpora a 1º de Bachillerato).

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo se establecen los programas de tránsito entre las diferentes etapas educativas. Estos programas fundamentalmente se centran en establecer mecanismos de coordinación curricular, coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad entre las diferentes etapas educativas y en diseñar actuaciones de acogida del alumnado y sus familias a la nueva etapa.

Dentro del marco de estos programas se deben contemplar una serie de actuaciones que permitan la detección de posible alumnado con NEAE aún no identificado, así como el trasvase de información del alumnado que ya presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

En este sentido, en líneas generales los programas de tránsito de educación primaria a educación secundaria obligatoria incluirán actividades tipo como:

- Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, DO.
- Reunión del equipo directivo con las familias del alumnado que promociona a una nueva etapa educativa destinada a informarlas sobre:
    - El proceso de escolarización.

    - Las características evolutivas diferenciales entre las etapas educativas, con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades.
    - Las características diferenciales entre las etapas educativas: profesorado, horarios, metodología, áreas, evaluación... y sobre cómo participar desde el contexto familiar con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades.
    - Recursos locales cercanos para atender a dificultades o potencialidades: servicios pedagógicos/bibliotecas municipales, escuelas de familias, asociaciones…
- Transmisión de datos a través de los informes final etapa, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en la nueva etapa.

7.2.2. Detección del alumnado con indicios de NEAE a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Actuaciones a realizar a comienzos de curso por lo tutores:

- Revisión del informe final del curso anterior.
- La jefatura de estudios y el departamento de orientación facilitará a los tutores la información relevante obtenida del proceso de tránsito celebrado en junio con los colegios de EP y el IES de La Malahá.
- Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo... y actualizarla en Séneca
- Reunión del equipo docente y del resto de profesionales que interviene con el alumnado para la exposición de información relevante sobre el alumnado NEAE. En aquellos casos que se considere por la orientadora del DO.
- Reunión informativa a las familias del alumnado de la tutoría sobre: características del desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el seno familiar) y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso.

Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales.

Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

Antes de la sesión, obtención de datos por el tutor o tutora:

- Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa.

- Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc. Cada profesor o profesora del equipo docente trasladará la información de sus pruebas iniciales al tutor o tutora.
- Priorización de alumnos o alumnas cuya evaluación requiere mayor detenimiento.

Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones trimestrales.

Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias clave, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha los procedimientos contemplados en este apartado del proyecto educativo.

Inclusión en las programaciones didácticas de distintas medidas de atención a la diversidad.

El desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá metodologías y procedimientos e instrumentos de evaluación que presenten mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención educativa ordinaria a nivel de aula se basará en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y los tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Por ello, las programaciones didácticas y el ajuste que cada profesor o profesora realiza para su grupo deben contemplar:

- La concreción del currículo ya sea priorizando, modificando, ampliando determinados criterios de evaluación y sus correspondientes objetivos y contenidos, y/o incluyendo otros específicos para responder a las NEAE de este alumnado.
- La organización de los espacios y los tiempos. Como norma general, habrá que cuidar determinados aspectos que, en función de las necesidades educativas que presente el alumno o la alumna, cobrarán más o menos relevancia: ubicación cercana al docente, espacios correctamente iluminados, espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase, distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales, pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula), ubicación del material accesible a todo el alumnado, etc.

En relación con los tiempos, es preciso contar con flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos, es decir, alumnado que necesitará más tiempo para realizar la misma actividad o tarea que los demás y otros que requerirán tareas de profundización, al ser, previsiblemente, más rápidos en la realización de las actividades o tareas propuestas para el todo el grupo. La organización del horario escolar será flexible en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado, posibilitando la inserción del alumnado que lo precise en el Aula de Apoyo a la Integración.

- La adopción de los procedimientos e instrumentos de evaluación, que puedan implicar una adaptación de formato y tiempo en las actividades y tareas de evaluación, adecuados a las características del alumno o alumna NEAE en concreto.

a) Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas. La observación diaria del trabajo del alumnado, será una de las principales vías para la evaluación. Para ello se usarán portafolios, registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación, etc.

b) Adaptaciones en las pruebas escritas.

- Adaptaciones de formato: Determinados alumnos o alumnas, pueden requerir una adaptación de una prueba escrita a un formato que se ajuste más a sus necesidades.
    - Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
    - Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito.
    - Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno o la alumna aprendan.
    - Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista, o haciendo uso del ordenador.
    - Lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora.
    - Supervisión del examen durante su realización.
- Adaptaciones de tiempo: determinados alumnos y alumnas necesitarán más tiempo para la realización de una prueba escrita.
    - La inclusión de las diferentes actuaciones descritas en los apartados 7.3., 7.4. y 7.5. que se describen en ese Plan:
    - Desdoblamiento de grupos. (Cuando proceda). ESO
    - Integración de materias en ámbitos de conocimiento en 1º ESO ESO
    - Apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor. (Cuando proceda). ESO
    - Agrupamientos flexibles. (Cuando proceda). ESO
    - La oferta de materias específicas atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado. (Cuando proceda). ESO´

- Área Lingüística Transversal en 1º ESO como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera. (Preceptivo) ESO
- Proyectos Interdisciplinares propios de los centros, de carácter práctico, adaptados a las características del contexto y necesidades del alumnado.
- Programa de Refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de 4º ESO. (Preceptivo) ESO
- Actuaciones de prevención y control del absentismo. (Preceptivo) ESO Y BACHILLERATO
- Acción tutorial. (Preceptivo) ESO Y BACHILLERATO
- Metodologías didácticas basadas en trabajo colaborativo en grupos heterogéneos y favorezcan la inclusión. (Cuando proceda) ESO Y BACHILLERATO
- Programas de refuerzo del aprendizaje para alumnado que no promociona de curso. (Preceptivo) ESO Y BACHILLERATO
- Programas de refuerzo del aprendizaje para el alumnado que promociona con materias o ámbitos del curso anterior. (Preceptivo) ESO Y BACHILLERATO
- Uso de las horas de Libre Configuración autonómica. (Cuando proceda) ESO
- Apoyo dentro o fuera del aula por el especialista de Pedagogía terapéutica. (Cuando proceda) ESO
- Programa de refuerzo del aprendizaje para el alumnado con dificultades del aprendizaje. (Preceptivo) ESO Y BACHILLERATO
- Programas de profundización para el alumnado con altas capacidades intelectuales o altamente motivado. (Cuando proceda) ESO Y BACHILLERATO
- Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades: sobredotación intelectual. (ACAI). (Preceptivo) ESO Y BACHILLERATO
- Flexibilización de la escolarización para alumnado de altas capacidades intelectuales. (Preceptivo) ESO Y BACHILLERATO
- Adaptaciones de acceso para alumnos nee. (Preceptivo) ESO Y BACHILLERATO
- Adaptaciones curriculares significativas. (Preceptivo) ESO
- Programas específicos para alumnado neae. (Preceptivo) ESO
- Atención hospitalaria o atención domiciliaria. (Preceptivo) ESO Y BACHILLERATO
- Fraccionamiento del currículum en Bachillerato (Preceptivo). BACHILLERATO
- Exención de materias. BACHILLERATO

NEAE en el sistema de información Séneca.

Según se contempla en las "Instrucciones de 8 de marzo de 2017", de la Dirección General de participación y equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa", en sus apartados 3, 4, 5 y 6.

La concreción de este apartado se realizará en el POAT del Plan de Centro, y tendrá una revisión anual.

7.3. ACTUACIONES EDUCATIVAS GENERALES (SECUNDARIA Y BACHILLERATO)

7.3.1. Integración de materias en ámbitos. ESO.

Con el fin de facilitar el tránsito del alumnado entre Educación Primaria y el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, según recoge la Orden de 15 de enero de 2021, se podrán agrupar las materias del primer curso en ámbitos de conocimiento.

Este tipo de agrupación deberá respetar los contenidos y criterios de evaluación de todas las materias que se agrupan, así como el horario asignado al conjunto de ellas. Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no así en las decisiones asociadas a la evaluación, promoción y titulación.

7.3.2. Desdoblamientos. ESO.

Aunque la norma no determina cuáles son los niveles de aplicación de esta medida, se podrá poner en funcionamiento, especialmente, en 1º y 2º de la ESO en las tres áreas instrumentales –Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés. La adopción de esta medida supondrá el reflejo de las finalidades de la misma en las programaciones didácticas de los departamentos implicados, así como de las modificaciones curriculares que implique.

En el caso particular de Lengua Castellana, el docente con el perfil de apoyo a la compensación socio-lingüística podrá formar parte de la puesta en marcha de los desdobles en esta área.

7.3.3. Oferta de materias específicas en bachillerato y proyectos interdisciplinares en la ESO atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

Dichos proyectos serán cursados como materia optativa por el alumnado de ESO y se pueden configurar como un trabajo monográfico o un proyecto de colaboración con un servicio de la comunidad. Tendrán un carácter eminentemente práctico y se adaptarán a las características del contexto y a las necesidades del alumnado.

Los departamentos didácticos podrán ofertar materias de diseño propio en Bachillerato cuya finalidad sea la atención a la diversidad en cualquiera de sus formas, y que tendrán la consideración en su oferta de cualquier otra materia optativa.

Los departamentos presentarán al claustro las propuestas para su debate y conformidad. Dichas materias deben contar con el visto bueno previo del ETCP y ser autorizadas por la Delegación previo informe favorable de Inspección.

7.3.4. La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Para la permanencia de un año más en el mismo curso se actuará según lo recogido en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo y en las Instrucciones 1/22, de 23 de junio en la ESO y el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril y en las Instrucciones 13/22, de 23 de junio en Bachillerato. Véase el punto 12.4 Promoción alumnado ESO y el punto 12.8.1 Promoción bachillerato de este proyecto educativo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 217/2022 , de 29 de marzo, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año que finalice el curso.

La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno.

7.3.5. Refuerzos de áreas o materias instrumentales. ESO.

Se ofrecerá al alumnado de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria programas de refuerzo de las materias generales del bloque de asignaturas troncales que determinen en cada curso, con la finalidad de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en estas materias y asegurar los aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Estos programas de refuerzo en cuarto curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

- Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- Alumnado que, procediendo del tercer curso ordinario, promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del curso anterior.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, y facilitar el logro de los objetivos previstos para estas materias. Se consignará estos desarrollos curriculares y metodológicos en las programaciones didácticas respectivas.

El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.

El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción o libre configuración autonómica a las que se refiere el artículo 12.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, habiendo sido oídos el alumno o la alumna, el padre, la madre o la persona que ejerza su tutela legal. En todo caso, el alumno o alumna deberá cursar una materia específica de las establecidas en el artículo citado.

7.3.6. Área Lingüística de carácter transversal 1º ESO

Se impartirá para el alumnado con dificultades en la adquisición de la competencia lingüística, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera.

Al inicio de curso jefatura de estudios decidirá el acceso a la misma en función de la información recogida en el proceso de tránsito o durante el curso a propuesta del tutor o tutora tras la correspondiente evaluación inicial.

EL desarrollo curricular parte de la materia de Lengua Castellana y Literatura, integrando, integrando las competencias específicas, así como los criterios de

evaluación del mismo curso o de cursos anteriores, en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos han de estar centrados en los contenidos de los valores recogidos en los principios pedagógicos del artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

La metodología será activa y participativa, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de situaciones se aprendizaje que posibiliten la creación de productos finales interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web.

Será evaluable y calificable. Los resultados se expresarán según lo establecido en el apartado decimotercero de la Instrucción conjunto 1/22, de 23 de junio.

7.3.7. Programas de refuerzo de aprendizaje para el alumnado que promociona sin haber superado todas las materias.

Se impartirá para el alumnado con dificultades en la adquisición de la competencia lingüística, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera.

Al inicio de curso jefatura de estudios decidirá el acceso a la misma en función de la información recogida en el proceso de tránsito o durante el curso a propuesta del tutor o tutora tras la correspondiente evaluación inicial.

EL desarrollo curricular parte de la materia de Lengua Castellana y Literatura, integrando, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de cursos anteriores, en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos han de estar centrados en los contenidos de los valores recogidos en los principios pedagógicos del artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

La metodología será activa y participativa, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de situaciones se aprendizaje que posibiliten la creación de productos finales interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web.

Será evaluable y calificable. Los resultados se expresarán según lo establecido en el apartado decimotercero de la Instrucción conjunto 1/22, de 23 de junio.

7.3.8. Programas de refuerzo del aprendizaje para alumnado que no promociona de curso.

El principal objetivo de este programa es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos e irá dirigido al alumnado que no supere la evaluación de alguna materia durante el curso.

Cada departamento programará las actividades que el alumnado debe realizar durante el curso para la recuperación de la evaluación de esa materia.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de evaluación y quedará reflejado en sus actas.

Véase el Anexo XV.

7.39. Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR).

Alumnado destinatario.

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

El equipo docente podrá proponer 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:

- 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.
- 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.

Asimismo, de manera excepcional 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.

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.

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.

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

A la vista de las actuaciones realizadas, la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno de la dirección.

Agrupamiento de los alumnos.

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.

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.

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.

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

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

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

Asimismo, en función de los recursos, se establecerá un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia troncal Primera Lengua Extranjera.

Además, en función de los recursos de los que se 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.

La decisión sobre la creación de los ámbitos a los que se refieren los apartados a) y b) 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.

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 de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece en la norma.

La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será realizada por los centros docentes de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los ámbitos lingüístico y social y científico-matemático dispondrán de quince sesiones lectivas semanales, tanto en segundo como en tercer curso. En el caso de que el ámbito científico-matemático incluya los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia específica Tecnología, este horario se incrementará con el correspondiente a dicha materia.
- La dedicación horaria del ámbito de lenguas extranjeras y del ámbito práctico tanto en segundo como en tercer curso será la establecida con carácter general para las materias Primera Lengua Extranjera y Tecnología respectivamente.

- El alumnado de segundo cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología, siempre que estas materias no se hayan incorporado al programa en el ámbito científico-matemático o no se haya creado el ámbito práctico; Educación Física y Religión o Valores Éticos, y una materia a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- El alumnado de tercero cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología, siempre que estas materias no se hayan incorporado al programa en el ámbito científico-matemático o no se haya creado el ámbito práctico; Educación Física, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y Religión o Valores Éticos.
- Se podrán incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos a los que se refiere el artículo 42, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar la materia del bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 7.3 de la Orden de 15 de enero de 2021.
- En el marco de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora del centro docente.

Elaboración y estructura del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

La redacción de los aspectos generales del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado que los imparta.

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

- La estructura del programa para cada uno de los cursos.
- Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
- La programación de los ámbitos con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se compone cada ámbito y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes.
- La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- Los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.

Se procurará que el profesorado que imparta los distintos ámbitos del programa tenga continuidad en los diferentes cursos que lo componen.

Recomendaciones de metodología didáctica específica.

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento son las siguientes:

- Se propiciará que el alumnado alcance las destrezas básicas mediante la selección de aquellos aprendizajes que resulten imprescindibles para el desarrollo posterior de otros conocimientos y que contribuyan al desarrollo de las competencias clave, destacando por su sentido práctico y funcional.
- Se favorecerá el desarrollo del autoconcepto, y de la autoestima del alumnado como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, fomentando la confianza y la seguridad en sí mismo con objeto de aumentar su grado de autonomía y su capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo del alumnado y el desarrollo de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración en el que pueda desarrollarse el trabajo de manera ajustada a sus intereses y motivaciones.
- Se establecerán relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y se coordinará el tratamiento de contenidos comunes, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, y contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.
- Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

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

La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se regirá por lo dispuesto en el apartado 12 del presente Proyecto Educativo.

Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

Las horas de libre configuración se distribuirán conforme a lo recogido en el punto 5.2 del Proyecto Educativo de centro, relativo a la oferta educativa vigente, atendiendo a lo establecido en la Orden de 15 de enero de 2021.

7.3.10 Programa de diversificación curricular

Alumnado destinatario

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.

Serán destinatarios el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los objetivos de la Etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Con carácter general, el programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria hasta finalizar la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular al curso correspondiente a tercero de la Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria.

Procedimiento para la incorporación al programa.

Se podrán incorporar los que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Que finalicen en 2021-2022 el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y el equipo docente considere que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

b) Que finalicen en 2021-2022 el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y se hayan incorporado tardíamente a la etapa.

c) Que finalicen en 2021-2022 el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y no estén en condiciones de promocionar al curso siguiente.

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

El alumnado que en 2021-2022 hubiera cursado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria en un programa de mejora del aprendizaje y del

rendimiento podrá incorporarse de forma automática al primer curso de un programa de diversificación curricular en el curso 2022-2023. Asimismo podrán hacerlo quienes hayan finalizado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento y no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, siempre que la incorporación al programa les permita obtener el título dentro de los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5.

Las Administraciones educativas garantizarán al alumnado con necesidades educativas especiales que participe en estos programas los recursos de apoyo que, con carácter general, se prevean para este alumnado.

Agrupamiento de los alumnos.

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

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

En el currículo de los programas de diversificación curricular se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

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

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

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

Primer curso del Programa Diversificación Curricular (3º ESO)

<table>
<tr><th colspan="6">Ámbitos</th></tr>
<tr><td colspan="5">Ámbito lingüístico y social (Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera)</td><td>9 h.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Ámbito científico-matemático (Biología y Geología, Física y Química y Matemáticas)</td><td>8 h.</td></tr>
<tr><th colspan="6">Materias comunes Obligatorias</th></tr>
<tr><td colspan="5">Educación física</td><td>2 h.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Tecnología y digitalización</td><td>2 h.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Educación Plástica, Visual y Audiovisual</td><td>2 h.</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Religión</td><td colspan="2">Atención Educativa</td><td>1 h.</td></tr>
<tr><th colspan="6">Materias Optativas propias de la Comunidad (A elegir 2)</th></tr>
<tr><td>Cultura clásica</td><td colspan="2">Francés (2º Lengua)</td><td>Computación y Robótica</td><td>Música</td><td>Oratoria y Debate</td></tr>
<tr><td>2 h.</td><td></td><td>2 h.</td><td>2 h.</td><td>2 h.</td><td>2 h.</td></tr>
</table>

La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será realizada por los centros docentes de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El alumnado de primer curso de diversificación curricular cursará con su grupo de referencia de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria las siguientes materias: Tecnología y Digitalización, Educación Física y Educación Plástica, Visual y Audiovisual. Además, cursará dos materias optativas propias de la comunidad a elegir por el alumnado. Todo ello sin perjuicio de que estas materias se puedan incluir en un ámbito práctico.

b) En el marco de los programas de diversificación curricular se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora del centro docente.

Elaboración y estructura del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Véase Anexo I.

La programación del programa de diversificación curricular deberá contener al menos, los siguientes elementos:

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

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

c) La programación de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.

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

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

f) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos pendientes.

g) Criterios de titulación del alumnado.

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

La evaluación del alumnado que curse diversificación curricular se regirá por lo dispuesto en el apartado 12 del presente Proyecto Educativo.

Ámbitos y materias no superadas

Quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

Las materias del primer curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

7.4. ACTUACIONES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS (SECUNDARIA Y, EXCEPCIONALMENTE, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS).

7.4.1. Adaptaciones de acceso (AAC). ESO, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

7.4.2. Programas de refuerzo de aprendizajes para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. ESO Y BACHILLERATO

Suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/asignatura/módulo objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación. La evaluación de las mismas se realizará según lo establecido en el apartado 12 del presente Proyecto Educativo.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

No afectarán a la consecución de los criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/asignatura/módulo objeto de adaptación.

Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado que siga este programa tendrán como referente los criterios de promoción y de titulación establecidos en este Proyecto Educativo.

Van dirigidas al alumno o alumna con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/asignatura/módulo objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado.

La elaboración será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/asignatura/módulo que se vaya a adaptar.

La aplicación y seguimiento será llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas/módulos adaptados con el asesoramiento del departamento de orientación.

El documento del Programa de refuerzo para alumnos con dificultades de aprendizaje censados como alumnos neae será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por parte del profesor de la materia objeto del programa y estarán incluidas en las programaciones didácticas de los departamentos.

Deberán que estar cumplimentados y bloqueados antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo del alumnado NEAE.

7.4.3. Adaptaciones curriculares significativas (ACS): ESO

Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en la asignatura/módulo adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en la asignatura/módulo adaptado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.

El alumno o alumna será evaluado en la asignatura/módulo adaptado de acuerdo con la adaptación de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS. Dado el carácter específico y significativo de la ACS el alumnado no tendrá que recuperar la asignatura adaptada en caso de no haberla superado en los cursos previos al de la realización de la ACS.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de educación secundaria obligatoria que:

- Presenta un desfase curricular de al menos dos cursos en la asignatura/módulo objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
- Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial incluidas las derivadas de enfermedades raras y crónicas, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.

Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en la asignatura/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la asignatura/módulo encarga- do de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.

La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y el asesoramiento del departamento de orientación.

La evaluación de las asignaturas/módulos adaptados significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado “Atención recibida” en el censo de alumnado NEAE.

7.4.4. Programas específicos (PE): ESO

Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia,

metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. Están dirigidas al alumnado NEAE.

La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales con la colaboración del profesional o la profesional de la orientación educativa. Así mismo para el desarrollo de los PE se podrá contar con la implicación de otros profesionales tanto docentes como no docentes que se consideren necesarios.

El documento del PE será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

El PE tendrá que estar cumplimentado y bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo del alumnado NEAE.

7.4.5. **Atención hospitalaria o atención domiciliaria**: ESO y Bachillerato

El alumnado cuyas necesidades se asocien a motivos de salud (imposibilidad de asistencia al centro educativo por prescripción médica) podrá recibir atención por parte del profesorado del aula hospitalaria, atención educativa domiciliaria o acompañamiento escolar domiciliario. En todos estos casos, habrá de tenerse en cuenta que, aunque el alumno o alumna no asista temporalmente al centro, su tutor o tutora seguirá ejerciendo sus funciones, siendo fundamental la coordinación de éste y del resto del equipo docente con el profesorado que atiende al alumnado en el contexto hospitalario o en su domicilio.

7.4.6. **Programas de profundización para el alumnado con altas capacidades intelectuales o altamente motivado**: ESO y BACHILLERATO

Son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Estos programas se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y

plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socioafectivo a través del trabajo grupal, pudiéndose llevar a cabo dentro o fuera del aula.

Requerirán, en el caso de alumnado censado por altas capacidades intelectuales, que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna con NEAE asociadas a altas capacidades intelectuales recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

Dirigido al alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales, también de Bachillerato. Podrá asimismo beneficiarse de la medida el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje.

La elaboración, aplicación y seguimiento de los programas de profundización será llevada a cabo por el profesorado de las materias objeto de enriquecimiento dentro del horario lectivo de las mismas.

Asimismo, el centro podrá contar para la elaboración, desarrollo y seguimiento de estos programas con el asesoramiento y participación del Profesorado especializado en la atención del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales.

El documento del programa será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesor o profesora encargado de la materia objeto de enriquecimiento en el caso de que se trate de alumnos censados con neae por altas capacidades intelectuales.

Deberá estar cumplimentado y bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

Igualmente, dichos programas deben quedar recogidos en las programaciones didácticas de los departamentos.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado “Atención recibida” del censo del alumnado NEAE.

7.4.7. Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI): ESO Y BACHILLERATO

Las ACAI están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación.

- La propuesta curricular de profundización de un ámbito/asignatura es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.
- La propuesta curricular de ampliación de un ámbito/asignatura es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo pro- ponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar uno o varios ámbitos/ asignaturas en el nivel inmediatamente superior.

En los documentos oficiales de evaluación, la calificación de los ámbitos/asignaturas objeto de ampliación se determinará en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado.

Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar, así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

La ACAI requerirá que el informe de evaluación psicopedagógica determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.

Dirigida al alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales, también de Bachillerato.

Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/asignatura que se vaya a adaptar.

Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

La ACAI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la

valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida".

7.4.8. Flexibilización del periodo de escolarización: ESO Y BACHILLERATO

Esta medida supone la anticipación del comienzo del periodo de escolarización o la reducción del mismo.

La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, aplicadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas que presente el alumno o alumna.

La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal y social equilibrado del alumno o alumna y se acredite que tiene adquiridos los criterios de evaluación y objetivos del nivel que va a adelantar, habiendo sido evaluada positivamente su ACAI.

Dirigida al alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.

La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto.

Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias. Ello implica que en la educación secundaria obligatoria podrá reducirse la escolarización un máximo de un año. En el bachillerato, la medida de incorporación a un curso superior al que le corresponde cursar podrá adoptarse una sola vez.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" por parte del profesional o la profesional de la orientación.

De la autorización de flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno o alumna. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida.

7.5. ACTUACIONES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS (BACHILLERATO).

7.5.1. Programas de refuerzo para alumnado con dificultades de aprendizaje.

Se procederá igual que en lo recogido en el apartado 7.4.2. de este Plan de Centro.

7.5.2. Fraccionamiento del currículo.

Cuando se considere que las adaptaciones curriculares de acceso y los programas de refuerzo no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa, el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo podrá cursar el Bachillerato fraccionando en tres cursos académicos, en régimen ordinario.

Para aplicar la medida de fraccionamiento, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, el fraccionamiento correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, y se adjuntará al mismo una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza el fraccionamiento. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumnado.

Con carácter general, se establecen dos partes del fraccionamiento de las materias que componen el currículo de cada curso, con la siguiente distribución de materias:

- En primero de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales y Educación Física; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de Segunda Lengua Extranjera I, las materias específicas o de libre configuración autonómica elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I.
- En segundo de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales e Historia de la Filosofía; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de la materia específica y la materia de libre configuración elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II.

Otras opciones de fraccionamiento podrán contemplarse siempre que quede garantizada una distribución equilibrada de las materias.

El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo del Bachillerato deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en las que se divide cada curso en años consecutivos. En el primer año cursará las materias

correspondientes a la parte primera, y en el siguiente, las correspondientes a la parte segunda. En el supuesto de que, al concluir el primer año quedasen materias pendientes de la parte primera, en el año siguiente, este alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen la parte segunda y de las materias no superadas de la parte primera, realizando las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes.

Los resultados de la evaluación realizada al finalizar el primer año, en caso de ser positivos se conservarán debidamente registrados para incorporarlos a los correspondientes a las materias cursadas en el segundo año. Una vez cursadas ambas partes, la promoción se producirá conforme a lo establecido con carácter general.

La interrupción de los estudios supondrá la invalidación de las materias aprobadas si se produce en el primer curso y el alumno o la alumna tiene más de dos materias pendientes o no cursadas. En segundo curso, las materias aprobadas no deberán ser cursadas de nuevo en ningún caso.

El alumnado para el que se aplique la medida de fraccionamiento podrá permanecer hasta un máximo de seis años cursando esta etapa.

7.5.3. Exención de materias.

Cuando se considere que las medidas contempladas en los apartados anterior no son suficientes o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los objetivos del Bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación.

La materia de Educación Física podrá ser objeto de exención total o parcial según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera, únicamente se podrá realizar una exención parcial.

Para aplicar la medida de exención, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna en la que se hará constar de manera expresa la materia o materias para las que se solicita exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, del informe médico del alumno o alumna. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, la exención de la materia correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión (EX) en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente, y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza la exención. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumnado y en las actas de evaluación. A efectos de determinar la nota media del Bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.

7.6. CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO NEAE.

7.6.1. Alumnado NEE (Necesidades educativas especiales).

La respuesta educativa de un alumno o alumna NEE vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa. Por su parte, en el dictamen de escolarización se recoge la propuesta de atención específica y la modalidad de escolarización.

En nuestro centro está catalogado está matriculado alumnado NEE que responde a las tres modalidades de escolarización que contempla la norma, lo cual implica una diversificación de la respuesta educativa:

Alumnado escolarizado según la modalidad A (grupo ordinario a tiempo completo)

La atención específica del alumnado NEE escolarizado en modalidad A consistirá en la aplicación de la programación didáctica con las AAC correspondientes. Además, este alumnado podrá ser objeto de Programas de Refuerzo. En el caso de alumnado con NEE derivadas de discapacidad física o sensorial, podrán realizarse ACS en determinadas áreas o materias no instrumentales, relacionadas con las limitaciones propias de estas discapacidades.

Las medidas específicas destinadas a este tipo de alumnado serán aplicadas, en el aula ordinaria, por el profesorado que imparte las módulos, áreas o materias adaptadas, con la colaboración del personal no docente (PTIS / PTILS), coordinados por el tutor o tutora.

Alumnado escolarizado según la modalidad B (grupo ordinario con apoyos en tiempos variables)

La atención educativa en esta modalidad se realizará preferentemente dentro del grupo clase por parte del equipo docente y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, cuando la organización del centro lo permita. Se llevarán a cabo fuera del aula sólo aquellos PE o aspectos relacionados con la ACS (por parte del PT) que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados en dichos programas y/o adaptaciones. En estos casos, preservando siempre el principio de inclusión social y afectiva, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo ordinario tal y como establece la modalidad en la que se escolariza.

Del mismo modo, el alumnado en esta modalidad, podrá requerir apoyo dentro del aula por parte del especialista en PT, que realizará apoyo al profesor de la materia dentro del aula y atenderá las necesidades del alumnado neae de dichas aulas.

Cuando el alumno o alumna sea objeto de una ACS, se informará los padres o madres o tutores o guardado- res legales de las características de dicha adaptación. Esta información se realizará a través de una entrevista y en ella se pondrá especial atención a la explicación de los criterios de evaluación, promoción y titulación que se derivan de la aplicación de la ACS. A la finalización de esta entrevista, los padres o madres o tutores o guardadores legales, firmarán un documento en el que declaren que han sido debidamente informados.

El alumnado escolarizado en esta modalidad, podrá requerir intervenciones por parte de personal no docente (PTIS) del centro. Según se establece en los reglamentos orgánicos, corresponde a la secretaría del centro “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 centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo “.

Sin perjuicio de lo anterior y con objeto de optimizar la eficacia y la eficiencia de este personal, el trabajo se organizará en el seno del departamento de orientación. Dentro de esta organización del trabajo se podrá decidir sobre la distribución horaria, el tipo de atención que se prestará al alumnado y qué alumnado será destinatario de la misma en cada momento.

Además de estas medidas, que son las que caracterizan a esta modalidad, este alumnado, en función del tipo y grado de afectación de las NEE que presente, podrá ser objeto de AAC y de Programa de Refuerzo en aquellas áreas en las que lo precise.

Alumnado escolarizado según la modalidad C (aula específica en centro ordinario)

La atención específica del alumnado NEE escolarizado en modalidad C consistirá en la aplicación de su ACI, en función de sus NEE, de su nivel de competencias y del análisis de los entornos de desarrollo o espacios vitales en que debe actuar. El referente para la elaboración de su ACI serán las competencias clave, criterios de evaluación y objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del centro para el ciclo con el que el alumno o alumna presente menor desfase en sus competencias curriculares.

Además, este alumnado, en función del tipo y grado de afectación de las NEE que presente, podrá ser objeto de AAC necesidades que presente el alumnado, así como de las propias características físicas del aula. No obstante, la organización del aula específica de educación especial contará con momentos de integración del alumnado en grupos ordinarios.

Esta posibilidad de integración del alumno o alumna en actividades comunes y curriculares con el resto del alumnado del centro variará en función de las necesidades educativas especiales que presente, de sus competencias y de los recursos personales especializados.

Para planificar los momentos de integración de este alumnado se atenderá a los siguientes criterios:

- Elección del grupo en el que se integrará: será preferible la elección de un grupo en el que se estén impartiendo contenidos que, con las debidas adaptaciones, podrían ser aprovechados por el alumnado del aula. El grupo en el que el alumno o alumna se integrará no necesariamente coincidirá con su edad, aunque se deberá tener en cuenta que no exista una gran diferencia de edad.
- Preparación de la integración: el equipo de orientación de centro informará a todo el equipo docente de las necesidades que presente el alumno o alumna que se vaya a integrar, así como de las orientaciones metodológicas a tener en cuenta. Por su parte, el tutor o tutora del grupo, deberá informar al alumnado de esta experiencia de integración, planificando la acogida del nuevo compañero o compañera.
- La organización del trabajo en equipo de todos los profesionales implicados en la atención educativa del alumnado con NEE requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta:
- Al inicio de cada curso, el departamento de orientación, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolariza alumnado NEE, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa.
- Reuniones periódicas de seguimiento de la tutora o tutor de la alumna o alumno con NEE con todos los profesionales que intervienen en su respuesta educativa.

- En las sesiones de evaluación trimestrales de los grupos que escolarizan alumnado con NEE, participará el departamento de orientación, así como otros profesionales que atienden al alumno o alumna NEE, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.
- Así mismo, el tutor o tutora del alumno o alumna con NEE establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus NEE y la respuesta educativa que requiere.
- Los padres, madres, tutores o guardadores legales recibirán, de forma accesible y comprensible para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos o hijas, y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos.
- Reuniones al inicio del curso y de forma periódica durante el mismo con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna con NEE para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se van a desarrollar.
- En caso de que la edad del alumno o alumna y sus NEE lo permitan, serán informados, previamente a su aplicación, de las medidas y de los recursos que conforman su respuesta educativa.
- Tipo de actividades: el alumnado con NEE del aula específica podrá realizar con grupos ordinarios aquellas actividades de carácter curricular, correspondientes al área en la que se integre, utilizando para ello material adaptado previamente por el equipo de orientación de centro. Respecto a las actividades de programar estas actividades).
- Apoyos: en caso necesario y posible, la incorporación al aula ordinaria se realizará con la ayuda del PTIS. Cuando este apoyo no sea posible, el miembro del equipo docente correspondiente, prestará una especial atención a la incorporación del alumno o la alumna a la dinámica habitual de la clase. Por otro lado, puede ser recomendable la figura de la alumna o alumno tutor (este alumno o alumna puede ser rotativo).

7.6.2. Alumnado DIA (Dificultades de aprendizaje).

La respuesta educativa de un alumno o alumna DIA vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.

La atención educativa ordinaria del alumnado DIA requerirá la aplicación de medidas de organización académica como las descritas anteriormente en este capítulo. Además de las anteriores, este alumnado requerirá para su atención de la aplicación de medidas generales en el ámbito del aula, como, la aplicación de

programas preventivos, la organización flexible de espacios y tiempos, la adecuación de las programaciones didácticas a sus características y la realización de actividades de refuerzo educativo y/o apoyos con objeto de reforzar los aprendizajes instrumentales básicos y mejorar sus competencias clave.

La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado DIA consistirá en la aplicación de la programación didáctica con los programas de refuerzo correspondientes, llevada a cabo por el profesorado de las materias adaptadas con el asesoramiento del departamento de orientación.

La atención específica del alumnado DIA consistirá en la aplicación de PE, que serán impartidos por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales (PT), que podrán desarrollarse dentro o fuera del aula, llevándose a cabo fuera del aula sólo aquellos PE que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados. En estos casos, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo, ya que su referente es el currículo ordinario.

Estas medidas, generales y específicas, se aplicarán de forma complementaria en función de las necesidades detectadas en el alumno o alumna.

Las actuaciones de todo el profesorado que interviene con este alumnado se deben entender dentro del marco de colaboración para establecer metodologías prácticas coherentes, donde la actuación de un profesional no difiera del otro. Además, es necesario que el departamento de orientación asesore a los órganos de coordinación docente para que las programaciones didácticas sean lo suficientemente flexibles, de forma que se adapten a las necesidades del alumno o alumna.

La organización del trabajo en equipo de todo el profesorado implicado en la atención educativa del alumnado DIA requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta:

- Al inicio de cada curso, el departamento de orientación, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolariza alumnado DIA, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa.
- Cuando proceda, reuniones de seguimiento de la tutora o tutor de la alumna o alumno DIA con todos los profesionales que intervienen en su respuesta educativa, de forma que se establezca una coordina-caso, el profesorado especialista PT.
- En las sesiones de evaluación trimestrales de los grupos que escolarizan alumnado DIA, participará el departamento de orientación, así como todo el profesorado que atienden al alumno o alumna, con objeto de realizar la

valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.

7.6.3. Alumnado ACI (Altas capacidades).

La respuesta educativa de un alumno o alumna AACCII vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.

Las medidas de carácter general podrán concretarse en estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje tales como las descritas en este Plan.

La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado AACCII consistirá en la aplicación de alguna o algunas de las siguientes medidas: Programa de Profundización, ACAI, Flexibilización del periodo de escolarización.

Los Programas de Profundización se organizarán en el centro tanto para el alumnado AACCII como para alumnado especialmente motivado por el aprendizaje y serán llevados a cabo por profesorado de la materia objeto de enriquecimiento en su horario lectivo.

Asimismo, también se podrán desarrollar ACAI que tendrán un carácter individual y están referidas a un área concreta del currículo, serán llevadas a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación.

En el caso de las ACAI de ampliación, en función de la disponibilidad del centro, el alumno o alumna podrá cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles. Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para las áreas o materias que se han ampliado podrán solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas en el curso en el que se escolarizará.

La atención específica del alumnado AACCII consistirá en la aplicación de PE, cuando las necesidades educativas del alumno o alumna lo requieran, que serán impartidos por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales (PT), llevándose a cabo fuera del aula sólo aquellos PE que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados.

El conjunto de medidas que componen la atención educativa al alumnado AACCII, se aplicarán preferentemente en el aula ordinaria, podrán ser complementarias y no serán excluyentes. Para ello, es necesario que exista coherencia en la propuesta

de respuesta educativa, de modo que todas las medidas y los recursos implicados en la atención educativa de este alumnado estén coordinados.

Las actuaciones de todo el profesorado que interviene con este alumnado se deben entender dentro del marco de colaboración para establecer metodologías prácticas coherentes, donde la actuación de un profesional no difiera del otro. Además, es necesario que el departamento de orientación asesore a los órganos de coordinación docente para que las programaciones didácticas sean lo suficientemente flexibles, de forma que se adapten a las necesidades del alumno o alumna.

La organización del trabajo en equipo de todo el profesorado implicado en la atención educativa del alumnado AACCII requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta:

- Al inicio de cada curso, el equipo de orientación de centro o departamento de orientación, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolariza alumnado AACCII, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa.
- Cuando sea preciso, reuniones de seguimiento de la tutora o tutor de la alumna o alumno AACCII con todos los profesores y profesoras que intervienen en su respuesta educativa, de forma que se establezca una coordinación del profesorado que imparte las áreas o materias, y en su caso, con el profesorado que imparte el programa de enriquecimiento y el profesorado especialista PT.
- En las sesiones de evaluación trimestrales de los grupos que escolarizan alumnado AACCII, participará el departamento de orientación, así como todo el profesorado que atiende al alumno o alumna, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa. Así mismo, el tutor o tutora del alumno o alumna AACCII establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus NEAE y la respuesta educativa que requiere.

7.6.4. Alumnado COM (Compensación educativa).

La respuesta educativa de un alumno o alumna con necesidades de carácter compensatorio (COM) vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.

La atención educativa ordinaria del alumnado COM requerirá la aplicación de medidas de organización académica que favorezcan la respuesta educativa a sus necesidades, tales como las ya descritas en este plan.

La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado COM implica acciones de carácter individual y medidas educativas a nivel de centro, tomando en consideración las causas que han dado origen a esta situación, las dificultades y los desajustes que conlleva la incorporación al contexto social, cultural y escolar y la repercusión en su desarrollo personal y en su aprendizaje y en el centro. Consistirá en la aplicación de la programación didáctica con loa Programas de Refuerzo correspondientes, llevada a cabo por el profesorado de las materias adaptadas con el asesoramiento del departamento de orientación.

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos, con los apoyos oportunos y de esta forma continuar con aprovechamiento su educación. Quienes presenten un desfase en su curso de competencia curricular de más de dos años podrán ser escolarizados en el curso inmediatamente inferior al que les correspondería por edad.

Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al curso correspondiente a su edad.

La atención específica del alumnado COM consistirá en la aplicación de PE, que serán impartidos por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales (PT), llevándose a cabo fuera del aula sólo aquellos PE que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados. En estos casos, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo ordinario, ya que su referente es el currículo establecido en el Proyecto Educativo de centro.

El alumnado con incorporación tardía que no cuente con un dominio de la lengua española como lengua vehicular, podrá ser atendido por el profesorado de aulas temporales de adaptación lingüística (ATAL). Asimismo, se atenderá a sus necesidades mediante el desarrollo de actividades y el uso de materiales didácticos que faciliten el análisis, la comprensión y la interacción de las diversas lenguas y culturas y que se adecuen a las necesidades educativas del alumnado.

El profesorado de apoyo a la compensación se regirá por lo establecido en las Instrucciones de 30 de junio de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre las funciones del profesorado de apoyo en los centros docentes públicos con planes de compensación educativa.

Las actuaciones de todos los profesionales que intervienen con este alumnado se deben entender dentro del marco de colaboración para establecer metodologías prácticas coherentes, donde la actuación de un profesional no difiera del otro. Además, es necesario que el equipo de orientación del departamento de orientación asesore a los órganos de coordinación docente para que las programaciones didácticas sean lo suficientemente flexibles, de forma que se adapten a las necesidades del alumno o alumna.

La organización del trabajo en equipo de todos los profesionales implicados en la atención educativa del alumnado COM requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la res- puesta educativa propuesta:

- Al inicio de cada curso, el departamento de orientación, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolariza alumnado COM, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa.
- Cuando se requiera, reuniones de seguimiento de la tutora o tutor de la alumna o alumno COM con todos los profesionales que intervienen en su respuesta educativa.
- En las sesiones de evaluación trimestrales de los grupos que escolarizan alumnado COM, participará el departamento de orientación, así como otros profesionales que atienden al alumno o alumna, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.

7.6.5. Planificación de la atención del PT al alumnado NEAE.

Criterios para la atención de PT al alumnado.

Se establecen los siguientes criterios y prioridades, atendiendo al principio de equidad por este orden:

- Alumnado con informe y dictamen de escolarización.
- Alumnado NEE
- Alumnado NEAE priorizando según NCC

Atención en las sesiones.

Se establece que preferentemente la intervención se hará en las sesiones de Lengua y Matemáticas, con dos modalidades fuera del aula ordinaria (alumnado con ACS y desfase curricular significativo) y dentro del aula ordinaria (alumnado con neae y desfase curricular poco significativo).

Evaluación inicial.

Los profesores de PT comenzarán por realizar una observación participando en las actividades y dinámicas de cohesión grupal organizadas por la AMPA, hará una

entrevista semiestructurada individual al alumnado censado y durante la última semana de septiembre hará una evaluación inicial de pruebas instrumentales básicas, aproximando el Nivel de Competencia Curricular y recogiendo en un informe de evaluación inicial toda la información reunida junto con la información de tránsito.

Diseño horario.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, en jefatura de estudios se confeccionará el horario inicial de PT, revisable y modificable a lo largo el curso según las necesidades de la realidad de atención.

Coordinación con el profesorado de área.

Los profesores de PT mantendrán una coordinación con el profesorado de las áreas instrumentales en el caso de los alumnos que no reciben atención completa en una determinada materia en el aula de apoyo.

Aplicación.

Se implementará el horario de atención regular a comienzos de octubre.

7.7. PROGRAMA DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Normativa

LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación: art.121.4: "corresponde a las administraciones educativas favorecer la coordinación entre los proyectos educativos de los centros de EP y ESO con objeto de que la incorporación de los alumnos a la Educación Secundaria sea gradual y positiva"

DECRETO 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 16-11-2020). **Art 10.4**: "La ESO se coordinará con la EP y con las etapas posteriores del sistema educativo, con el objeto de garantizar la adecuada transición del alumnado entre ellas y facilitar la continuidad de su proceso educativo".

Y añade un artículo 18.ter con la siguiente redacción: «Artículo 18.ter. Proceso de coordinación en el tránsito entre etapas. Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus proyectos educativos.»

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 (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021).

CAPÍTULO V Coordinación entre la etapa de Educación Primaria y la etapa de Educación Secundaria Obligatoria

Artículo 58. Proceso de tránsito. De conformidad con lo establecido en el artículo 18.ter del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus proyectos educativos.

Artículo 59. Ámbitos de coordinación. 1. La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la enseñanza básica. 2. Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación: a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria. b) Coordinación curricular. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria. c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la

transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. d) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa. e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado las estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

Artículo 60. Equipos de tránsito. 1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos pertenecientes a la Consejería competente en materia de educación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los Institutos de Educación Secundaria y de sus centros adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar. 2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo: a) Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos. b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo. c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria. d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria. e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

Artículo 61. Programa de actuación. 1. La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar. 2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria. 3. Con carácter general, las actuaciones se podrán iniciar durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria, y continuar en los meses de mayo y junio. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación. 4. Los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los

ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su proyecto educativo.

7.7.1. Introducción.

Todas las transiciones educativas son delicadas, pero quizás esta lo sea especialmente, debido a una serie de circunstancias que concurren y que abajo describimos:

-Ambas etapas conforman la Educación Básica y la coordinación tendente a garantizar la continuidad del proceso educativo entre ambas es imprescindible.

-El paso a la Secundaria coincide con la entrada en la pubertad-adolescencia. Un momento de cambios físicos y psicológicos, caracterizado por la búsqueda de sí mismo y por el interés por sus iguales. Un momento de acercamiento a otras realidades y a nuevas relaciones.

-El paso a Secundaria, implica en nuestro caso, un cambio de horario y de centro. Se incrementa el horario lectivo y pasan a un nuevo centro, que queda más alejado.

-El tránsito a secundaria está marcado por cambios en las prácticas y expectativas educativas. En primaria se les enseña, principalmente en el aula, con un grupo de compañeros y el tutor imparte la mayoría de las asignaturas. Sin embargo, en secundaria los alumnos actuarán probablemente con otros muchos estudiantes y en diferentes aulas, con un profesor para cada área impartida y a menudo, con diferentes expectativas en cuanto a su cometido, desempeño y responsabilidad.

-Cambios en el proceso de enseñanza-aprendizaje: nuevo programa de estudios, varias metodologías de enseñanza y diferentes pautas de relación con el profesorado, más horas de trabajo, así como, mayor demanda de autonomía e independencia al trabajar dentro y fuera del aula, pueden generar desorientación si se dan de forma rápida y antes de que puedan ser interiorizados los cambios y generar recursos personales para adaptarse a las nuevas exigencias, constituyendo una situación de riesgo, que puede traducirse en bajos niveles de rendimiento escolar y pérdida de seguridad y autoestima.

-Hay alumnos que muestran especial preocupación y temor por su paso a secundaria, en lo que se refiere a aspectos de índole académico y social, a veces, solo es falta de información o lo que es peor, los datos que conocen aluden a alguna experiencia difícil traumática y si añadimos el fenómeno del bullying, el temor aterriza en episodios de ansiedad.

-En esta etapa es importante que los padres conozcan los cambios que van a experimentar sus hijos, así como, sus nuevas necesidades, ya que cuando tienen esta información se encuentran menos angustiados y confusos y reaccionan de forma más racional y reflexiva. Tengamos en cuenta, que el grado de implicación de las familias es de gran relevancia para el desarrollo integral del alumno.

-Es de suma importancia que el alumnado de sexto de primaria, adquiera las competencias sociales, aptitudes para tener un comportamiento adecuado y positivo que permita afrontar eficazmente los retos de la vida diaria y prevenir conflictos.

7.7.2. Objetivos.

- Facilitar la transición del alumnado entre las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria.

1. Potenciar los cauces de comunicación e información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de reuniones de tránsito.
2. Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos de ES y los Equipos de Ciclo de EP que permitan la continuidad pedagógica del proceso educativo.
3. Establecer estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la integración y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de EP.
4. Establecer procedimientos de coordinación con los centros de primaria para facilitar dicha transición: coordinación organizativa, curricular, de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad, del proceso de acogida a familias y del proceso de acogida del alumnado.
5. Facilitar información amplia a las familias sobre la nueva etapa educativa de ESO y sobre la organización y funcionamiento del IES.
6. Facilitar información sobre la nueva etapa educativa y potenciar la integración en el nuevo centro que contribuyan a prevenir situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
7. Constituir el Equipo de tránsito durante el mes de septiembre y registrarlo en Séneca.

7.7.3. Personal implicado.

- Profesorado de ESO (jefes de departamento de las materias troncales generales).
- Maestros de Primaria (coordinadores del tercer ciclo de EP, especialistas idiomas, tutores de 6º).
- Profesorado especialista en NEAE.
- Las Jefaturas de Estudios, de ambas etapas, que coordinarán y evaluarán este programa.
- El equipo de orientación/jefe del departamento de orientación.
- Maestros/as de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje de ambas etapas.
- Alumnado
- Familias

7.7.4. Programación de actuaciones

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	AGENTES
Constitución Equipo de Tránsito en Séneca.	FINALES DE SEPTIEMBRE 2022	DIRECTORES IES Y CEIPs
Constitución del equipo de Tránsito. -Organización del Programa de tránsito -Definición del calendario de tránsito	4 OCTUBRE 2022 9:30 h IES MONTEVIVES	Jefes de estudios IES y CEIPs
Recepción de las familias de 1ºESO antes de la reunión inicial de tutores.	10 OCTUBRE 18:00H IES MONTEVIVES	Directora IES, Jefes de estudios IES y tutores/as 1ºESO
-Reunión coordinación curricular ámbito sociolingüístico y científicomatemático: análisis resultados evaluación inicial del alumnado y propuestas de mejora.	21 NOVIEMBRE 2022 17:00 h Área sociolingüística Área científico-matemática DO-EOE	-Jefes de estudios IES y CEIPs -Jefa del DO y orientadores del EOE -Jefes de departamento de materias troncales generales instrumentales -Coordinadores del tercer ciclo de EP -Especialistas de idiomas -Tutores de 6ºEP -Maestros de PT y AL
-Reunión equipo de tránsito para hacer grupos de trabajo intercentros. -Reparto de tareas por grupos.	20 FEBRERO 2023 17:00 h IES MONTEVIVES	-Componentes de los distintos ámbitos. -Orientadores IES, CEIPs
En tutoría se trabajará la orientación en el ámbito de la orientación académico profesional.	Todo el curso en las sesiones de tutoría.	-Tutores/as de 6º -Tutores 1º ESO
-Reunión coordinación curricular ámbito sociolingüístico y científicomatemático: Coordinación de aspectos metodológicos y	24 ABRIL 2023 17:00 h Área sociolingüística Área científico-matemática	-Jefes de estudios IES y CEIPs -Departamentos de materias troncales generales instrumentales -Coordinadores de tercer ciclo de Primaria -Especialistas de idiomas

didácticos, puesta en común de instrumentos de evaluación, intercambio de recursos materiales, programas de refuerzo, … -Establecimiento de acuerdos de las programaciones y traspaso de las mismas. -Análisis de estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas. -Reunión y puesta en común de los trabajos realizados por los grupos de trabajo, los cuales, se han tenido que reunir internamente para coordinarse. -Reunión delegados de padres y madres de CEIP e IES.	17:30h 17:30h	-Tutores de 6ºEP -DO-EOE Grupos de trabajo Delegados de padres y madres de 6º EP y 1º ESO.
Acogida a las familias: -Visita de los padres/madres del alumnado de 6º al IES. -Charla de la Directora y del departamento de orientación. -Visita a las instalaciones Traslado de información sobre organización y funcionamiento.	Híjar y Torreón: 5 JUNIO 17:00h Las Gabias: 5 JUNIO 18:30h	-Padres/madres -Dirección IES -Jefa de estudios IES -EOE y DO
Acogida alumnado: -Visita del alumnado de 6º curso al Instituto. -Presentación de alumnos/as de diferentes niveles de la ESO como posibles hermanos mayores del nuevo alumnado. -Charla de la Directora y del Departamento de Orientación: organización	Híjar: 7 JUNIO 10:00h Las Gabias: 8 JUNIO 10:00h Torreón: 9 JUNIO 10:00h	-Alumnado de 6º -Alumnado de ESO -Equipo directivo del IES -Departamento de Orientación/EOE -Tutores de 6º

y funcionamiento del IES, recorrido por las instalaciones, intercambio de experiencias con alumnado de 1º de ESO, …		
-Análisis de los resultados. -Acordar los diferentes instrumentos de evaluación que se van a tener en cuenta en la evaluación inicial de los alumnos que cursarán 1º ESO -Propuestas de mejora para el próximo curso. Reunión coordinación entre los grupos de trabajo para intercambiar los materiales elaborados en los mismos, atendiendo a la metodología, la función tutorial, el alumnado y las familias. Reunión seguimiento de la acción tutorial y las medidas de atención a la diversidad en IES Montevives: -Cumplimentación en séneca Informe Final de Etapa de EP -Seguimiento alumnado absentista en EP -Estudio problemas de convivencia. -Estudio de estrategias de tutoría abordadas en EP -Intercambio de recursos de acción tutorial.	29 JUNIO 9:00h El Torreón: 9:30h Híjar: 10:00h Las Gabias: 11:30h	-Todo el equipo de tránsito -Componentes grupos de trabajo -Jefes de estudios IES y CEIPs -Tutores de 6º -Orientadores EOE y DO -Profesorado PT y AL
Acogida alumnado: <u>-Recepción del alumnado</u>: Informar características de 1º ESO, mecanismos de evaluación, normas de convivencia, …	15 SEPTIEMBRE 2023	-Tutores 1º ESO -Alumnado 1º ESO

GRUPOS DE TRABAJO:

Propuesta de Grupos de trabajo 22-23:

-Metodología.
-Evaluación inicial.
-Actuaciones intercentros: actividades en el colegio por profesorado del IES y viceversa.
-Acompañantes-guía—orientación.

TAREAS PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO:

1.- Elaborar una metodología común en las dos etapas para que haya una continuidad y no un corte en la transición.
2.-Establecer los registros necesarios para la evaluación inicial: entrevistas, trabajos, rúbricas (para valorar las competencias), observación directa… etc.
3.- Valoración de la acción tutorial en el curso siguiente (elección de un tutor con un perfil determinado).
4. Convocar reuniones entre centros para que se familiaricen con los espacios unos y otros docentes.
5.- Crear un grupo de trabajo con alumnos de la ESO, Bachillerato y profesorado para que sirvan de acompañantes-guía durante todo el curso para los alumnos nuevos.

LAS REUNIONES DE LOS DEPARTAMENTOS.

Fechas: 21 de noviembre a las 17:00h
20 de febrero a las 17:00h
24 de abril a las 17:00h
29 de junio a las 09.00h

Las fechas podrán variar en función de las necesidades detectadas por las áreas y/o por los grupos de trabajo.

Departamentos implicados:
- Lengua
- Matemáticas
- Geografía e Historia
- Biología y Geología
- Inglés
- Francés
- Orientación

8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

La evaluación constituye una práctica imprescindible en toda actividad planificada, ya que es la fase que ofrece información continua sobre el grado de cumplimiento de los objetivos intermedios y, en última instancia, de los resultados que se alcanzan.

Como nuestro centro tiene el propósito de conseguir las finalidades planteadas, es necesario hacer la evaluación del grado de consecución de dichas finalidades a fin de disponer oportunamente sus estructuras organizativas y de establecer las funciones de las mismas. No podemos olvidar que los centros educativos están compuestos por estructuras dinámicas y por ello cambiantes.

Esta es la causa que nos lleva a plantear esta tarea ardua y difícil de la evaluación. Difícil por la compleja interrelación de los numerosos elementos personales y funcionales que componen dichas estructuras. A saber: funcionamiento de los órganos de gobierno, relación con las Asociaciones de Padres o/y de Alumnos, el clima escolar, el seguimiento de los criterios de evaluación acordados, la orientación adecuada de los estudiantes…

El modelo de evaluación interna que planteamos se apoya en el método descriptivo-cualitativo (pues los aspectos a evaluar son eminentemente humanos) que se realizará con el rigor necesario para que esta evaluación refleje, fundamentalmente, el Centro Educativo tal cual es su realidad vital.

A pesar de que, hasta el momento, existen documentos y que la reflexión sobre el cumplimiento o no de lo reflejado en ellos queda expuesto en una memoria final, es verdad que dicha reflexión no pasa de ser un mero trámite burocrático-administrativo que no evalúa ni enriquece la calidad educativa del centro.

Es lo expuesto, lo que nos lleva a presentar este modelo de evaluación y esperamos que su puesta en práctica suponga una valoración interna sistemática, facilitadora de la toma de decisiones, pues entendemos la evaluación que nos facilita los datos necesarios para valorar ese proceso y, en consecuencia, ajustar la actuación en lo que sea preciso.

De tal modo, creemos que la propuesta de evaluación interna presentada será coherente, desarrollándose en diferentes situaciones del curso escolar y abarcando los componentes principales que intervienen en la organización, funcionamiento y resultados del Centro. Para ello se sistematizará el proceso evaluador en tres fases: inicial, procesual y final.

	E. INICIAL	E. PROCESUAL	E. FINAL

OBJETIVOS	-Identificar los elementos materia- les, humanos y sociales que definen el centro. -Optimizar esos elementos -Señalar las carencias y los valores a fin de tomar decisiones para paliar las deficiencias	-Orientar y asesorar a los distintos sectores de la Comunidad Educativa sobre las posibilidades de cumpli- miento de los principios sobre los que se asienta la organización y fun- cionamiento. -Corregir y reorientar las estrategias y actividades que se llevan a cabo para la consecución de los objetivos propuestos. -Control de la institución escolar que tiene la obligación de realizar los órganos de gobierno y que se materializa en la comprobación del cumplimiento de las normas esta- blecidas. -Evaluar continua y objetivamente a la institución escolar, dado que se realiza con respecto a principios y criterios establecidos en la fase de	-Cuantificar y analizar los resultados obteni- dos a lo largo del curso escolar -Diagnosticar las causas del éxito y fracaso escolar -Formular propuesta de corrección y mejora. -Analizar la adecuación, viabilidad, ejecución y provecho del Proyecto Educativo
CUÁNDO	Al inicio del curso (septiembre)	Desde comienzo del curso al final	Al final del curso escolar (junio)
QUIÉN	-El Equipo Directivo -El Departamento de FEIE	- Coordinadores y Jefes de De- partamentos -El Equipo Directivo -El profesorado -El Departamento de FEIE	-Departamento de FEIE -Coordinadores y Jefes de Departamentos -El Equipo Directivo
QUÉ	-El entorno -Los elementos materiales: edificio e instalaciones, equipamiento, pre- supuesto, servicios -Los elementos personales: profe- sorado, suficiencia, cualificación, disponibilidad, adaptación, motiva- ción, alumnado, medio social, pre- disposición, padres y madres, parti- cipación, expectativas. Elementos de la programación: re-	-Funcionamiento d e los órganos de gobierno y coordinación didác- tica -Relación del Centro con la comu- nidad -Funcionamiento de la actividad económico-administrativa -Clima institucional -Evaluación d e los procesos de Aprendizaj e	-Enumeración de las causas del éxito obtenido -Formulación de las causas del éxito obtenido -Formulación de los factores y causas del fra- caso escolar detectado -Propuestas para mejorar el éxito escolar - Propuestas para disminuir o eliminar el fra- caso escolar observado -Sugerencias y afianzamiento de las técnicas de estudio -Propuestas para intensificar el tratamiento y

9. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES.

En todo el desarrollo de la vida del Centro y, por supuesto, en las programaciones didácticas y otras actividades curriculares, se deberán tener en cuenta los elementos trasversales del currículo. Estos elementos transversales están regulados por los Decretos 110/2016 y 111/2016, de 14 de junio (por los que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato respectivamente), consolidado en el Decreto 182/2020 de 10 de noviembre de 2020, y por la Orden del 15 de enero de 2021 y son los siguientes:

- El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que

sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.

- La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el auto concepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
- El desarrollo y perfeccionamiento de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
- La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.

- La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas,

pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

- La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.
- La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.
- La toma de conciencia y la profundización en el análisis sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo,
- la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

Esta educación en valores se impulsará más específicamente en el Plan “Escuela espacio de paz”.

10. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Las programaciones didácticas serán elaboradas por los Departamentos de Coordinación Didáctica. Para su redacción se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

LOMLOE	LOMCE
CURSOS 1º ESO Y 3º ESO	CURSOS 2º ESO Y 4º ESO

Real Decreto 217/2022 Instrucción conjunta 1/2022 Orden de 15 de enero de 2021	Real Decreto 1105/2014 Decreto 111/2016, modificado por el Decreto 182/2020 Orden de 15 de enero de 2021
1º BACHILLERATO	2º BACHILLERATO
Real Decreto 243/2022 Instrucciones 13/2022 Orden de 15 de enero de 2021	Real Decreto 1105/2014 Decreto 111/2016, modificado por el Decreto 182/2020 Orden de 15 de enero de 2021
* Las normas correspondientes a la LOMCE, aunque derogadas, son de aplicación según las disposiciones transitorias primera y segunda del Real decreto 217/2022 y las disposiciones transitorias primera y segunda del Real decreto 243/2022.	

La aprobación de las Programaciones didácticas corresponde al Claustro y se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere:

NIVELES LOMLOE	NIVELES LOMCE
Artículo 13º del Real Decreto 217/2022, para la ESO Artículo 15 del Real Decreto 243/2022, para el Bachillerato	Artículo 28 del Decreto 327 de 2010.

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

ELEMENTOS COMUNES (deben enviarse a Jefatura hasta el 27/10/2022)

LOMLOE Y LOMCE
• Contextualización. • 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. • 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. • 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, conforme al Anexo del Proyecto educativo. • Los procedimientos previstos para el seguimiento de las programaciones didácticas. • Los mecanismos de información al alumnado y a las familias de la evaluación de aprendizajes de cada área, materia, módulos y ámbito • Modelo de programa de refuerzo para cada materia no superada, para el alumnado repetidor y/o para el alumnado con dificultades de aprendizaje

ELEMENTOS DIFERENCIADOS POR NIVELES (deben entregarse los correspondientes a los niveles LOMCE hasta el 27/10/2022)

NIVELES LOMLOE	NIVELES LOMCE
• Las competencias específicas	• Los objetivos de la materia
• La adecuación de los saberes básicos con sus situaciones de aprendizaje y su distribución temporal	• La concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (atendiendo a los cursos en los que se imparta)
• La contribución a la adquisición de competencias clave • Los descriptores operativos del Perfil competencial al término de 2º ESO y del Perfil de salida al término de la Enseñanza básica y postobligatoria, relacionados con cada una de sus competencias	• La contribución a la adquisición de las competencias básicas
• Los criterios de evaluación y su vinculación con el resto de elementos del currículo	• Los indicadores y estándares que evalúan la adquisición de las competencias básicas, sin olvidar los mecanismos por los que se trabajará la competencia matemática a través de la resolución de problemas
• La forma en que se incorporan los elementos de carácter transversal al currículo, conforme a las orientaciones que se hayan dispuesto en el proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado	• La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, conforme a las orientaciones que se hayan dispuesto en el proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado
• Las medidas generales y específicas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto en el apartado 7 del Proyecto educativo. Asimismo, los mecanismos para articular los programas de refuerzo. La materia Área lingüística transversal es una medida específica de atención a la diversidad.	• Las medidas generales y específicas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto en el apartado 7 del Proyecto educativo.
• Los aprendizajes adquiridos en cada materia, módulo o ámbito tal y como se describe en el apartado 12 del Proyecto Educativo y observando, en cualquier caso. Los procedimientos, técnicas e instrumentos de calificación	
• Los criterios de calificación, basados en la superación de cada criterio de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y	• Los criterios de calificación.

en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.	
• Los criterios de evaluación, que han de ser medibles, con mecanismos objetivos de evaluación e indicadores claros. Todos los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida al grado de desarrollo de la competencia específica y deben tener el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la competencia específica. • Los mecanismos e instrumentos objetivos de observación variados y adaptados a la diversidad del aula y con indicadores claros. La rúbrica que concrete el logro de dichos criterios de evaluación.	• Los estándares de aprendizaje evaluables definidos 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
• El establecimiento de los indicadores de logro que sirvan de guía para el proceso de evaluación de la programación y de la propia labor docente	• El establecimiento de los indicadores de logro que sirvan de guía para el proceso de evaluación de la programación

En la Educación Secundaria Obligatoria, se incluirá, además:

NIVELES LOMLOE	NIVELES LOMCE
• 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. • La realización por parte del alumnado de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos. • Las acciones acordadas como propuestas de mejora, referidas al currículo y a la práctica docente, como consecuencia de los resultados de la evaluación inicial.	
• Modelo de **informe para el alumnado con materias pendientes**: en 1º y 3º competencias específicas y criterios de evaluación no superados	• Modelo de **informe para el alumnado con materias pendientes**: en 2º y 4º objetivos y criterios de evaluación no superados

En el Bachillerato, se incluirá, además:

NIVELES LOMLOE	NIVELES LOMCE
• Las actividades previstas que estimulen en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, en todas las materias. • La realización por parte del alumnado de trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a	

uno o varios departamentos didácticos	
• Modelo de informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados en la evaluación ordinaria, así como la propuesta de recuperación	

11. PLAN DE FORMACIÓN.

11.1. ALUMNADO.

Se trabajará con el Ayuntamiento, el C.E.P., y con otras instituciones la programación de cursos adaptados a la edad de nuestro alumnado para potenciar principalmente una convivencia igualitaria y solidaria. Formaremos a nuestro alumnado en la resolución pacífica de los conflictos, atendiendo a la prevención de los mismos y al uso de la mediación si fuera necesaria.

11.2. FAMILIAS.

El centro trabajará con los agentes sociales e instituciones del municipio con el objetivo de realizar acciones con carga formativa dirigidas a las familias. Estas acciones seguirán dos líneas maestras de trabajo. Por un lado, estrechar la relación de las familias con el entorno educativo de sus hijas e hijos; por otro, que conozcan y comprendan el medio, los instrumentos, los criterios, las maneras en las que se desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijas e hijos.

11.3. PROFESORADO.

Todos los años en la evaluación a cargo del FEIE se aconsejará en la memoria final los aspectos a mejorar en el siguiente curso de forma que en el mes de septiembre se decida en Claustro la formación anual del Centro.

11.4. PERSONAL NO DOCENTE.

Se fomentará la asistencia a jornadas o cursos. Desde el Departamento de FEIE se prestará atención a las diferentes convocatorias que puedan ser del interés de este personal y será, en la medida en que la norma lo permita, facilitador y/o colaborador de su proceso de formación.

12. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

Los diferentes aspectos relativos a la evaluación del alumnado atienden a lo recogido en la siguiente normativa:

- Orden de 15 de enero de 2021, 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 y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

- INSTRUCCIÓN conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.
- REAL DECRETO 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

- INSTRUCCIÓN 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023.

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regula la evaluación y la promoción en la Educación primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación secundaria obligatoria, el Bachillerato y la Formación profesional.

De acuerdo con lo establecido en la Instrucciones 1/22 de ESO y 13/22 de Bachillerato sobre organización y funcionamiento para el curso 22/23:

- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a conocer los resultados de sus evaluaciones. Para garantizar la objetividad y transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso escolar, el profesorado informará al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación. Dicha información se les hará llegar a través de las classroom de cada materia. Asimismo, se harán públicos en la Web del centro para el conocimiento de las familias.
- Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción recogidos en el presente proyecto educativo.
- En la ESO la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias o ámbitos del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
- En Bachillerato la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, continua, formativa y diferenciada según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
- En ambas etapas el carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- En ambas etapas la evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
- En la ESO los referentes de la evaluación serán:
    - En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del primer y tercer curso de la etapa, deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.
    - En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del segundo y cuarto curso de la etapa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, como referentes de la evaluación, se emplearán los criterios de evaluación de las diferentes materias, así como su desarrollo a través

de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, recogidos en los anexos II, III y IV de la Orden 15 de enero de 2021.

- En Bachillerato los referentes de la evaluación serán:
  - En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de primer curso de Bachillerato deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.
  - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el profesorado de cada materia decidirá, al término del segundo curso de Bachillerato, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. Para el segundo curso, como referentes de la evaluación, se emplearán los criterios de evaluación de las diferentes materias, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, recogidos en los anexos II, III y IV de la Orden 15 de enero de 2021.

12.1. CRITERIOS E INSTRUMENTOS COMUNES PARA LA EVALUACIÓN.

De acuerdo con los apartados noveno (ESO) y octavo (Bachillerato) de las Instrucciones de organización y funcionamiento para el curso 22/23, el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación a los criterios de evaluación y al grado de desarrollo de las competencias específicas u objetivos de la materia, según corresponda.

A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, favoreciendo la coevaluación y autoevaluación por parte del alumnado.

- Notas de clase: preguntas sobre el tema, realización de actividades, vocabulario, corrección de actividades y cualquier tipo de intervención que el profesor demande al alumno.
- Cuaderno del alumno.
- Cuestionarios
- Formularios
- Exposiciones orales

- Presentaciones
- Edición de documentos
- Trabajos solicitados al alumnado, individuales o de grupo.
- Pruebas parciales y globales
- Escalas de observación
- Rúbricas o portafolios.

En primero y tercero de ESO y primero de Bachillerato los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).

Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser concretados en las programaciones didácticas y matizados según la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación.

En los cursos primero y tercero de ESO y primero de Bachillerato, la totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.

En los cursos primero y tercero de ESO y primero de Bachillerato, los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.

Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

No se fecharán más de dos exámenes o pruebas escritas (parciales o globales) por día y grupo. Para ello, el profesor (especialmente el de las materias con mayor carga horaria) hará uso del cuadrante de exámenes que hay en cada aula.

12.2. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.

12.2.1. Sesiones de evaluación

En estas reuniones:

- Las decisiones se adoptarán por consenso o, en el caso de no producirse, se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.
- El equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.
- El profesor responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.
- El tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y las diferencias individuales aplicadas a cada alumno/a. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento, de evaluación ordinaria o de evaluación extraordinaria, según proceda.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno y a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Indicando las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas. Para ello, cada profesor de la materia con evaluación negativa deberá poner una observación compartida con la familia tras cada sesión de evaluación continuo o de seguimiento y/o ordinaria.
- En la ESO como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres un boletín de calificaciones que contendrá las calificaciones con carácter informativo, expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10).
- En bachillerato como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres, madres o tutores legales, o alumnos y alumnas, si son mayores de edad, un boletín de calificaciones con carácter informativo.

Evaluación continua o de seguimiento

Las sesiones de evaluación continua o de seguimiento son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso académico del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

Las sesiones de evaluación continua o de seguimiento se realizarán al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo.

Sesiones de evaluación ordinaria

Las sesiones de evaluación ordinaria son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría donde el profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumnado ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondiente. En ellas:

- Se adoptarán las decisiones sobre promoción y titulación, de manera consensuada o colegiada
- Se podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.
- Tendrá lugar una vez finalizado el periodo lectivo y antes de que finalice el mes de junio. Para el alumnado de 2º bachillerato no será nates del 31 de mayo
- En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Sesiones de evaluación extraordinaria en Bachillerato

Se considerarán sesiones de evaluación extraordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría donde el profesorado de cada materia decidirá si el alumnado con evaluación negativa en alguna materia en la evaluación ordinaria y, tras el oportuno programa de refuerzo diseñado para el proceso de recuperación, en el caso del alumnado de primero de Bachillerato, ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

La celebración de la sesión de evaluación extraordinaria por parte del equipo docente, para aquel alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al último día del período lectivo de junio de cada año.

Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha evaluación se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

El alumnado de primero de Bachillerato con evaluación negativa podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. La celebración de la sesión de evaluación extraordinaria por parte del equipo docente, para aquel alumnado que curse segundo de Bachillerato no será anterior al último día del período lectivo de junio de cada año.

12.2.2. Evaluación inicial.

En nuestro Programa de Tránsito incluido como Anexo a nuestro Plan de Centro queda recogido el mecanismo establecido en el Equipo de Tránsito de la zona para garantizar la adecuada transición del alumnado entre la etapa de EP y ESO, facilitando la continuidad del proceso educativo y estableciendo los mecanismos de coordinación con los centros de EP.

Durante el mes de septiembre se solicitará a los centros en los que nuestro alumnado haya finalizado la etapa de EP el historial académico y el informe final de etapa.

Antes del 15 de octubre de cada curso, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno y, en su caso, las medidas educativas adoptadas anteriormente:

- El profesor tutor de cada grupo de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa.
- En los cursos segundo, tercero y cuarto ESO y en el curso de 1º de Bachillerato, el profesor tutor de cada grupo analizará el consejo orientador de cada alumno emitido el curso anterior.

La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

La evaluación inicial de los curso impares en ESO y de 1º de Bachillerato será competencial, basada en la observación, tendrá como referente las competencias específicas de las materias o ámbitos y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil competencial y el Perfil de Salida (en ESO), que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello se usará principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

12.2.3. Evaluación continua

Se entenderá por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso de aprendizaje del alumnado antes, durante y a la finalización del mismo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

12.2.4. Evaluación a la finalización de cada curso.

Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos. El profesorado de cada materia o ámbito decidirá si el alumno o alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

En las sesiones ordinaria y extraordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, expresadas tanto en términos cuantitativos como cualitativos (en el caso de ESO) para cada alumno. Dichas calificaciones se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente académico del alumno y en el historial académico.

En ESO:

- Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, en cada uno de los cursos de la etapa, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
- Los resultados de la evaluación de cada materia en los cursos impares se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los

términos Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.

En Bachillerato:

- Para el alumnado que curse primero de Bachillerato y obtenga evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesor o profesora correspondiente elaborará un programa de refuerzo que consistirá en un informe sobre los competencias específicas y criterios de evaluación a superar, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.
- El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso.
- El alumnado de segundo curso que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo.
- En el caso de las actas de evaluación de primer curso, los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real decreto 243/2022, de 5 de abril. En el caso de las actas de evaluación de segundo curso se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.
- Las calificaciones de las materias pendientes del curso anterior para el alumnado de segundo de Bachillerato se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
- Cuando un alumno o alumna no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

<u>Mención Honorífica por materia y Matrícula de Honor</u>

Al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, se podrá otorgar al alumnado que haya demostrado un rendimiento académico excelente en una matera Mención honorífica: alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en el expediente y en el historial académico junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación. O Matrícula de

Honor a los alumnos que hayan obtenido una media igual o superior a 9 en la etapa de ESO o una media igual o superior a 9 en 2º de Bachillerato. La media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias de los cuatro cursos de la ESO o de 2º de Bachillerato, sin tener en cuenta las calificaciones exento o convalidado. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente e historial académico del alumno o la alumna.

En Bachillerato y Ciclo Formativo se concederá Matrícula de Honor a un número no superior al 5% del total del alumnado de ese curso.

12.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

Con carácter general, se toman como referentes:

- Los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo
- Orden de 15 de enero de 2021, en su artículo 45

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo de nuestro Centro que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad en las programaciones didácticas de cada departamento y se contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

Las programaciones didácticas establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida con el profesor especialista en pedagogía terapéutica.

En ESO la evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.

En el resto de áreas, la evaluación se realizará teniendo en cuenta los objetivos y criterios de evaluación del nivel en que el alumno está escolarizado. Si en alguna de

estas áreas el alumno está desarrollando un programa de refuerzo, se tomarán como referentes los aprendizajes mínimos de ese nivel.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el departamento de orientación, haya superado el desfase curricular que presentaba.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 22.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave.

Asimismo, tal y como establece el artículo 22.4 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

Por lo demás, la evaluación de las medidas de atención a la diversidad que pudieran adoptarse a lo largo del curso se regirá por lo dispuesto en el apartado 7 del presente Proyecto Educativo.

12.4. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO ESO.

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes y a la valoración de las medidas de refuerzo y apoyo.

En el caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

De conformidad con lo establecido en el art. 16.2 del RD 217/2022 de 29 de marzo, promocionará de curso:

- Cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

El alumnado que suspenda tres o más, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

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

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

Para el alumnado que promocione de curso sin haber superado todas las materias se desarrollarán programas de refuerzo del aprendizaje. Los departamentos didácticos serán los encargados de programar estas actividades para cada alumno que lo requiera. La aplicación y evaluación de dichos programas en el caso de materias que tengan continuidad serán realizadas por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento propio de la materia. En el caso de materias que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento propio de la materia o, en su caso, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso.

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

El alumno que promocione sin haber superado todas las materias deberá matricularse de la materia o materias no superadas, seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción.

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

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

12.5. CRITERIOS DE TITULACIÓN PARA 4º ESO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa.

La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

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

Según lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado tal y como se dispone en el apartado decimosexto sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

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

Aquellos alumnos no propuestos para el título y que hayan agotado su periodo de escolaridad recibirán, por parte del centro, un certificado donde figuren los años cursados y las calificaciones obtenidas.

PRUEBAS O ACTIVIDADES PERSONALIZADAS EXTRAORDINARIAS

Dichas pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en nuestro centro, si es el último centro donde estuvieron escolarizados, su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.

Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre.

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

Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios de los centros respectivos.

El resultado de las pruebas será conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre.

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

La secretaría registrará las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director o directora del centro.

12.6. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSE PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO.

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.

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

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del 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.

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.

El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno 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.

Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno que cumpla los requisitos establecidos en la normativa de referencia.

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.

12.6.1. Materias no superadas.

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

Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación.

Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan continuidad en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente al mismo.

El alumnado que promocione a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente dicho programa. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado.

12.7. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSE PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.

La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.

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

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

12.7.1. Ámbitos o materias no superadas.

Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

Las materias del primer curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

12.8. MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.

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

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

12.8.1. Ámbitos o materias no superadas.

Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán

asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

Las materias del primer curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

12.8.2. Materias pendientes de cursos anteriores.

La Vicedirección coordinará la atención de los departamentos y equipos docentes al alumnado que promociona de curso con materias pendientes de cursos anteriores. Para ello, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- Del 15 al 30 de septiembre, el vicedirector entrega a los tutores y jefes de departamento la lista de alumnos con materias pendientes, tanto por departamentos como por alumnos, que se hará llegar a través de la aplicación Drive en una carpeta común.
- En la primera quincena del mes de octubre, los departamentos realizan el trasvase de información sobre los alumnos con materias pendientes y se levantará acta con las decisiones de actuación para estos alumnos, así como las líneas de actuación y coordinación.
- Antes de final de octubre, los tutores harán llegar el modelo informativo a las familias (documento establecido en el Protocolo del Programa de Refuerzo, recogido en el Anexo XV de este Plan de Centro) sobre las materias pendientes. Es fundamental que conste que las familias hayan recibido esta información.
- En las sesiones de evaluación inicial los tutores informarán a los Equipos educativos acerca de qué alumnos cuentan con materias pendientes.
- Al menos una vez al trimestre, los tutores informarán a las familias sobre la evolución y progreso de los alumnos en las asignaturas pendientes.

- En todas las sesiones de evaluación trimestral se recogerá la información relativa a dichos planes.
- Así mismo, los profesores deberán informar a las familias sobre las asignaturas pendientes a través de la plataforma Séneca (como Observación compartida).
- Al menos una vez al trimestre, los departamentos recogerán en un acta de reunión el seguimiento al plan de recuperación de pendientes que hayan acordado.

De todo lo anterior se deriva que la coordinación entre las diferentes instancias educativas(profesores, tutores, Vicedirección y padres) es crucial y debe establecerse de forma fluida y coordinada. En las sesiones de evaluación, los tutores abordarán el seguimiento de la recuperación de pendientes. En la evaluación ordinaria y extraordinaria, recogerán igualmente los resultados de los planes de recuperación de pendientes.

Para una información más detallada, remitimos al mencionado Anexo XV de este Plan de Centro, donde se recogen diferentes protocolos de actuación además del Programa de recuperación y refuerzo.

12.9. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DE BACHILLERATO.

12.9.1. Promoción.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuando finalice el primer curso y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las decisiones que corresponda sobre la promoción del alumnado al segundo curso, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Los alumnos promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

Para el alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero, los departamentos de coordinación didáctica programarán actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para cada alumno que lo requiera y realizarán el correspondiente seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron en su día la calificación negativa. Estas actividades deberán desarrollarse dentro de los programas de refuerzo del

aprendizaje y ser incluidas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro docente.

La aplicación y evaluación de dicho programa para las materias de continuidad serán realizadas por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento didáctico propio de la materia. Para materias no superadas que no tengan continuidad en segundo al aplicación y evaluación del programa recaerá, preferentemente, en un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento didáctico propio de la materia. En caso necesario podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado anterior y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno y en el historial académico. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá incorporarse a los procesos de evaluación extraordinaria.

12.9.2. Permanencia en el mismo curso.

Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar Bachillerato los alumnos podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

Los alumnos que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

12.9.3. Alumnado con NEAE.

Tal y como establece el artículo 24.2 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

En función de lo establecido en el artículo 16.4 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación

psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas

12.9.4. Titulación

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. De forma excepcional, el alumno titulará si ha suspendido una materia, siempre que:

- El equipo docente considere que ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados al título de Bachiller
- El alumno no ha faltado continuada e injustificadamente a la materia suspensa
- El alumno se ha presentado a las pruebas y ha realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluida la convocatoria extraordinaria
- La media de todas las materias es igual o superior a cinco

El alumno que tenga el título de Técnico en FP podrá obtener el título de Bachiller mediante:

- La superación de Filosofía, Historia de España, Lengua castellana y literatura I y II, y Primera lengua extranjera I y II
- En la modalidad de Ciencias, deberá haber superado Matemáticas I y II
- En el itinerario de Humanidades, deberá haber superado Latín I y II
- En el itinerario de Ciencias sociales, deberá haber superado Matemáticas de las CCSS I y II

El título de Bachiller tendrá efectos laborales y académicos.

La calificación final de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Bachillerato, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima. En caso de titular con una materia suspensa, se tendrá en cuenta también la calificación de esta para calcular la media final de la etapa.

La nota de Bachiller del alumnado que acceda mediante FP será:

- 60% de la media de las materias de Bachillerato
- 40% de la media de la enseñanza mediante la que accede

12.10. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN.

Los documentos oficiales de evaluación en la ESO son: el expediente académico, las actas de evaluación, el informe personal por traslado y el historial académico.

Los documentos oficiales de evaluación en Bachillerato son: el expediente académico, las actas de evaluación, el historial académico de Bachillerato y, en su caso, el informe personal por traslado.

El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

Se cumplimentarán electrónicamente en Séneca.

La custodia y el archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría. Serán visados por el director y en ellos se consignarán las firmas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o la atribución docente.

12.10.1. Informe personal por traslado.

Será cumplimentado por el tutor/a a partir de la información aportada por el equipo docente.

Se remitirá al centro de destino, a petición de este último y en el plazo de 10 días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado.

Dicho informe contendrá los resultados de la evaluación, la aplicación de medidas curriculares y organizativas y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

12.10.2. Actas de evaluación.

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo.

Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias/ámbitos/módulos del curso, y las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia.

Los resultados de la evaluación se expresarán en términos Insuficiente para las calificaciones negativas; Suficiente, Bien, Notable o Sobresaliente para las calificaciones positivas.

Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren, con el visto bueno del director.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de la decisión de calificación y/o promoción/titulación, se insertará la oportuna diligencia en los documentos de evaluación que proceda.

La fecha de cierre de las actas de evaluación para el curso 2022-2023 será:

- En ESO, antes del 30 de junio de 2022, tras la convocatoria ordinaria
- En Bachillerato, al final del periodo lectivo, tras la convocatoria ordinaria, y tras la convocatoria extraordinaria.

El historial académico de ESO se consignará al finalizar el curso, sin distinción de convocatorias.

12.10.3. Consejo Orientador en la ESO

Según recoge el art. 18 del RD.217/2022 el consejo orientador se realiza al finalizar 2º de ESO, al finalizar la etapa de ESO o, en su caso, concluir la escolarización obligatoria y al finalizar 3º de ESO si el alumno va a cursar un ciclo formativo de grado básico.

El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, acordará la información a incluir en el consejo orientador para cada alumno sobre el proceso educativo seguido, la propuesta, en su caso, de las medidas de atención a la diversidad y la recomendación del itinerario más adecuado a seguir en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación y atendiendo a sus intereses y expectativas. En el consejo orientador se incluirá la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.

El documento del consejo orientador será redactado por el tutor del grupo y se entregará a los padres o personas que ejerzan la tutela legal.

Las propuestas y recomendaciones incluidas en el mismo no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo.

El consejo orientador podrá ser cumplimentado por la directora del centro de manera extemporánea para alumnos y alumnas que no hayan estado escolarizado en el sistema educativo español, según recogen las Instrucciones 1/22 de 23 de junio.

12.11. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE EVALUACIÓN.

12.11.1. De la información de los procesos de evaluación al alumnado y sus familias.

- El Centro hará públicos los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación establecidos en el Proyecto Educativo. Asimismo, hará público los criterios específicos de evaluación, los instrumentos y los criterios de calificación de cada materia/ámbito/módulo que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, y la promoción del alumnado.
- Para ello, al comienzo de cada curso, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, de todos los aspectos señalados en el punto anterior, incluidas las

materias/ámbitos/módulos pendientes de cursos anteriores y los procedimientos de recuperación de los mismos.

- Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. En todo caso, se realizará tras cada sesión de evaluación a través de observaciones de séneca en el caso de materias/ámbitos suspensos y para el alumnado que sigue programas de refuerzo.

A tales efectos, los tutores requerirán la colaboración de los restantes miembros del equipo docente, una colaboración que se articulará del siguiente modo:

- A través del intercambio verbal de información habido en las diferentes sesiones de evaluación.
- A través de entrevistas personales entre el tutor y los miembros de los equipos docentes requeridos para ello.
- A través de procedimientos telemáticos, especialmente la cuenta GSuite, y la plataforma iSéneca.
- A través de reuniones extraordinarias de equipo docente, convocadas al efecto por el tutor o Jefatura de Estudios.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/ámbitos/módulos aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora. Cuando esta solicitud se produzca, el tutor o tutora concertará la correspondiente cita entre el profesorado requerido para ello y los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.

Como contemplan el RD 1105/2014, de 26 de diciembre y el RD 217/2022, de 5 de abril en su artículo 29 los tutores legales tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, a través de un boletín individualizado, así como al acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, en la parte referida al alumno o alumna de que se trate, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5

de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. Los profesores facilitarán a los padres o tutores legales copia de las pruebas escritas o documentos de evaluación realizados por sus hijos. Así, los padres o tutores legales deberán solicitar dicha copia por registro. Jefatura de Estudios solicitará los documentos a la Jefatura del Departamento Didáctico y le dará registro de salida.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y en su caso a sus padres, madres o a las personas que ejerzan la tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá al menos las calificaciones obtenidas, el nivel competencial alcanzado y en su caso la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias, áreas o módulos, y desarrolle las competencias clave, en su caso, según los criterios de evaluación correspondientes.

12.11.2. Protocolo de información a las familias en caso de progenitores separados o divorciados.

Consideraciones de carácter general.

Los procesos de información a los padres y madres descritos anteriormente se matizarán en el caso de separación o divorcio según el presente protocolo.

En principio, y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda petición de información de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad del otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando este se encuentre bajo la custodia del Centro.

Información al progenitor que no tiene la guardia y custodia.

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o ruptura.

Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o el tribunal que lo juzga.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, se remitirá la información requerida al progenitor que no tiene encomendada la guardia y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no se le entregará documento alguno ni se le dará información.

El procedimiento a seguir para la remisión al progenitor que no tiene la guardia y custodia será el siguiente:

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando estás no aporten ningún elemento que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el protocolo, se procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el/la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.

En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guardia y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, las decisiones adoptadas se mantendrán.

12.11.3. Procedimiento de revisión de las calificaciones finales.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las aclaraciones a las que se refiere el apartado 12.10.1. de este Proyecto Curricular, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad.

La solicitud de revisión será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la jefatura del Departamento de Coordinación Didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe de estudios, quien informará al profesor tutor haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

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

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el procedimiento especificado en el apartado anterior.

La Jefa de Estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, e informará de la misma al tutor o tutora, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

12.11.4. Procedimiento de reclamación.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la Directora del centro en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro al alumno o, en su caso, a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia a de educación.

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

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

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

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

c) Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación, promoción y titulación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

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

Asimismo, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción o titulación adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

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

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

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

12.11.5. Cuadro relativo a los procedimientos de revisión y reclamación.

¿QUIÉN?	El alumnado y sus padres o tutores legales.
¿SOBRE QUÉ?	Las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso (A) La decisión de promoción (B) La decisión de titulación (C)
PROCESO Escrito al Jefe de estudios. Dos días hábiles para	Podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La solicitud contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad. (A) Jefe de estudios lo trasladará al jefe de

reclamar	departamento correspondiente y éste comunicará tal circunstancia al profesor tutor. (B) Jefe de estudios la trasladará al profesor tutor.
PROTOCOLO A Reunión del Dpto. Un día hábil para reunirse Comunicación al tutor Posible sesión de evaluación extraordinaria.	1. Primer día hábil desde el fin del plazo para solicitar revisiones, el profesorado del departamento: - revisará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. - elaborará informa que recoja la descripción de los hechos, actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado, la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. 2. El jefe del Dpto. entrega informe al Jefe de estudios, quien informará al tutor dándole una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente en función de los criterios de promoción y titulación la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al día siguiente, a más tardar, al equipo dicente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.
PROTOCOLO B Sesión extraordinaria de evaluación. Acta de la sesión	1. En un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. 2. El tutor levantará acta de la sesión extraordinaria con la descripción de los hechos, las actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro.
COMUNICACIÓN	El jefe de estudios comunicará por escrito al alumno y a su padre o tutor legal, la decisión razonada de

Comunicación a los interesados. Modificación de las actas.	ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación. Si procediera alguna modificación, le secretario insertará en las actas y en su caso en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.
Nueva reclamación escrita al director Dos días hábiles para reclamar	En caso de que persista el desacuerdo con la calificación o con la decisión de promoción o titulación decidida en el centro, la persona interesada o su padre o tutor legal, podrán solicitar por escrito al director en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación al centro, que eleve la reclamación a la correspondiente delegación provincial de la consejería de educación.
Envío a Delegación Tres días hábiles para enviar.	El director, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación al cual incorporará los informes elaborados en el centro.

12.11.6. Modelos de formularios para llevar a cabo los procedimientos de aclaración, revisión y reclamación.

La jefatura de estudios establecerá modelos homologados de formularios relativos a los siguientes momentos administrativos que articulan los procedimientos de aclaración, revisión y reclamación:

- Solicitud de entrega de copia de examen o prueba escrita.
- Modelo de acta de sesión extraordinaria del equipo docente de Educación Secundaria Obligatoria.
- Modelo de comunicación del jefe/a de estudios en caso de no promoción a los padres o personas que ejerzan la tutela del alumnado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Informe del departamento didáctico.
- Solicitud para elevar reclamaciones de calificaciones, promoción o titulación, a la Delegación Territorial de Educación.
- Notificación para comunicar la resolución de la Delegación Territorial de Educación.
- Comunicación de la jefatura de estudios al interesado/a, de la reunión extraordinaria del departamento didáctico, en el caso de solicitud de revisión de la calificación final de una materia/módulo/ámbito.

- Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre calificaciones finales o sobre decisiones de promoción
- Diligencia en los documentos de evaluación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. PROTOCOLOS COMUNES DE ACTUACIÓN.

1.1. DESARROLLO DE LAS CLASES.

1.1.1. Entrada y salida de clase.

Todos los profesores y profesoras deberán tener en su poder llaves de aula, servicios, departamento y taquillas de aula. Éstas se facilitarán en conserjería. El profesor será responsable de cerrar el aula siempre que sea necesario, sin menoscabo de la obligación de mantener una correcta ventilación, y de los servicios durante la guardia, para evitar altercados.

Entre una clase y otra, el alumnado debe permanecer en el interior del aula. Durante las clases no podrá haber alumnos fuera de las aulas, excepto casos excepcionales permitidos por el profesor correspondiente dentro de las normas de este reglamento.

Nadie debe entrar en un aula que no sea del grupo. Ello permitirá que cada grupo sea responsable del estado de conservación del aula.

El profesorado, al finalizar la jornada, solo permitirá la salida de clase al alumnado cuando el aula quede limpia (sin papeles en el suelo) y las sillas y mesas ordenadas, con las sillas sobre la mesa para facilitar la labor de los servicios de limpieza vespertinos.

1.1.2. Control de asistencia a clase.

Cada profesor/a pasará lista diariamente en clase a través de la plataforma iSéneca. El tutor será el encargado de revisar la comunicación de las faltas en la plataforma y de la documentación aportada para su justificación. Posteriormente, procederá a justificar las faltas en la plataforma.

El alumno deberá justificar las faltas en un plazo máximo de tres días, a partir de su incorporación a clase, siendo el tutor el encargado de considerar si el motivo de la falta está realmente justificado.

La acumulación de retrasos injustificados, así como las faltas injustificadas de asistencia a clase se sancionará de acuerdo a lo establecido en el plan de convivencia.

La asistencia a las actividades docentes desarrolladas fuera del centro, pero dentro de la jornada escolar es obligatoria. En caso de no asistencia, el alumno deberá justificarla como cualquier otra falta.

Los alumnos podrán acceder en cualquier otro momento, preferiblemente si vienen acompañados y la falta es justificada (asistencia a consultas médicas, etc.), en cuyo caso será el directivo de guardia quien decida si el alumno se integra en su clase o si espera al siguiente tramo horario. En caso de que vengan solos, sin acompañante, se anotará esta entrada en un registro situado en Conserjería.

1.1.3. Funcionamiento durante las horas de clase.

En todo momento el alumnado se comportará en clase siguiendo las indicaciones de los profesores, guardando la debida compostura y respeto a los compañeros y a las normas contempladas en nuestro plan de convivencia.

En la mesa de trabajo solo tendrán el material necesario. El resto del material, mochila o ropa lo colocarán en los lugares adecuados.

Si un alumno observa un desperfecto en el material que usa, lo notificará al tutor.

Al acabar la clase dejarán el lugar que han ocupado limpio y ordenado.

Si falta el profesor, se hará cargo del grupo el de guardia. Si éste tarda en llegar, el delegado lo buscará.

Para poder transitar por el centro en hora de clase será necesario hacerlo con la tarjeta de tránsito facilitada por el profesor de la materia previa su autorización.

1.2. ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

El recreo tiene una duración de treinta minutos y se intercala entre la tercera y la cuarta sesión.

1.2.1. Profesorado de guardia.

Las guardias son importantísimas para el buen funcionamiento del instituto. No se puede llegar tarde a la guardia ya que los primeros momentos son los de mayor importancia.

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 recreo, dedicando mayor atención al alumnado de los primeros cursos de ESO.
- Procurar el mantenimiento del orden y un mayor aprovechamiento de los tiempos en el aula, en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario. Para ello optará por realizar, bien funciones de seguimiento de las tareas marcadas previamente por el profesor ausente, bien funciones de estudio asistido.
- Anotar en el parte las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y el tipo de atención aplicada en el aula durante estas ausencias.
- Auxiliar al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, en coordinación con el miembro del Equipo directivo que en ese momento se encuentre de guardia.
- Distribuirse de forma proporcional por las dos plantas con el fin de atender a los alumnos y profesores que lo necesiten.
- Procurar un acceso controlado a los servicios de alumnos. Para ello deberán abrirlos a los alumnos y posteriormente cerrarlos tras su uso. En ningún caso deben quedar abiertos dado que su uso está prohibido sin permiso y en los intercambios.

1.2.2. Organización de las guardias.

Para la realización de las guardias se procederá de la siguiente forma:

- Al inicio de la melodía o timbre que marca los cambios de clase, se acudirá a la sala de guardias para conocer las ausencias de los profesores revisando el parte de ausencias.

- Harán un recorrido por el centro (aulas, patios, pasillos, etc.) para localizar las ausencias no conocidas y evitar la presencia de alumnos fuera de las aulas.
- Durante el periodo de clases los alumnos tienen prohibido salir de clase a menos que tengan que desplazarse a otra, y son los profesores de guardia asignados a las diferentes horas, los que se encargan de que esta norma se cumpla.
- Se cubrirán las ausencias del profesorado permaneciendo con los alumnos en el aula, siempre que fuera posible.
- Se distribuirán por las diferentes plantas.
- Atenderán al acceso a los servicios de alumno.
- Acompañarán a los alumnos expulsados de clase a Jefatura de Estudios para que sean anotados en el Registro de expulsiones de aula. Así mismo, un profesor se hará cargo de dichos alumnos en la zona habilitada para la permanencia de los expulsados frente a Jefatura de Estudios

1.2.3. Guardias de recreo.

La jefatura de estudios asignará los profesores necesarios para realizar las funciones de guardia de recreo. Estos profesores de guardia tendrán asignados espacios específicos que variarán cada dos meses. Los diferentes espacios son:

- Vestíbulo de entrada, servicios y escaleras. Sólo se permitirá el acceso a este espacio al alumnado que se dirija a la biblioteca, la fotocopiadora y la secretaría. El profesor responsable controlará el acceso a las plantas superiores por las escaleras próximas a los servicios de la planta baja y vigilar el pasillo de los servicios.
- Patio grande. Vigilancia y atención del patio en el que están las pistas polideportivas y vigilar el pasillo de los servicios.
- Patio pequeño. Vigilancia y atención del patio que hay junto al parking y vigilar el pasillo de los servicios.
- Plantas primera y segunda. Se deberá comprobar que no queden los alumnos en los pasillos ni en las aulas. Asimismo, tendrá que cerrar los servicios de las plantas y suplir si hiciera falta cualquier otra posición de guardia (guardia itinerante).
- SUM. En este espacio se encontrará el alumnado que prefiera realizar tareas o trabajos en pequeños grupos. Los recreos de los lunes este espacio será usado por el Aula Arco Iris.

1.2.4. Aula de convivencia.

En función de los recursos del centro, se pondrá en funcionamiento un aula de convivencia destinada a aquellos alumnos que jefatura de estudios o la comisión de convivencia deriven a ella. En cada tramo horario, jefatura asignará a un profesor preferente y, en caso de ausencia de éste, será cubierto por cualquier otro compañero de la guardia.

El profesor responsable del aula de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Realizar los controles de asistencia del alumnado derivado a la misma.
- Trabajar con los alumnos facilitándoles el material y anotando su comportamiento y actitud.

1.2.5. Salidas del centro por parte del alumnado del Ciclo formativo.

Los alumnos del ciclo formativo mayores de edad podrán salir del centro durante el recreo. Para facilitar la tarea de control, el profesor que tenga clase con ellos a tercera hora vigilará la salida de estos alumnos. No podrán entrar al centro hasta que no toque de nuevo el timbre de entrada a clase y lo harán siempre en grupo.

Cuando tengan que salir del centro entre horas para cambiar de actividad, el profesor con el que estaban en clase, vigilará su salida.

1.2.6. Salidas del centro por parte del alumnado de Bachillerato.

Los alumnos mayores de edad que cursan Bachillerato pueden salir del centro en el recreo. Para ello, tendrán que adquirir en Administración un carnet identificativo que deberán mostrar a las conserjes para salir del centro, siempre en los primeros cinco minutos de recreo. No podrán salir pasados esos cinco minutos y, en todo caso, no podrán volver a entrar hasta el final del recreo. Este carnet no podrá ser usado para otro fin ni por otra persona más que la titular. Cualquier uso indebido supondrá la inmediata retirada del carnet y, por tanto, del permiso para salir en el recreo, así como las sanciones correspondientes.

1.3. PROTOCOLO REGULADOR DEL TRÁNSITO DEL ALUMNADO.

1.3.1. Objetivos.

1. Conocer la ubicación exacta de todo el alumnado presente en el centro en cualquier momento.

2. Agilizar la incorporación del alumnado a sus aulas en el intervalo que regula los cambios de clase o materia.

3. Racionalizar los tránsitos del alumnado dentro del centro durante las horas de clase.

4. Evitar la presencia de alumnado fuera de sus aulas durante los periodos lectivos sin un motivo justificado.

5. Explicitar los motivos que pueden justificar la presencia de un alumno fuera de su aula durante los periodos lectivos y las actuaciones a seguir en cada caso.

1.3.2. De los tránsitos del alumnado por el centro en los cambios de clase o aula.

1. Los intervalos de tiempo que permitirán el tránsito de un aula a otra para el alumnado que lo precise estarán regulados por una melodía que indicará la finalización de un tramo lectivo y el comienzo del siguiente.

2. El alumnado que no precise cambiar de aula entre un tramo lectivo y otro permanecerá en su aula de referencia durante este intervalo.

3. Al finalizar este intervalo (y no antes) el profesorado no permitirá el acceso a las mismas al alumnado que se retrase en su incorporación hasta que sean anotadas en el registro de retrasos, en la sala de guardia.

4. Simultáneamente, al finalizar el timbre que regula los tránsitos entre aulas durante los cambios de clase, el profesorado de guardia procederá a efectuar una ronda de vigilancia por los pasillos en donde localizará e identificará al alumnado que no esté en su aula. Este alumnado será incorporado a su aula y el profesor le pondrá retraso en Séneca.

5. Una vez terminada esta ronda, ningún alumno podrá permanecer fuera de su aula con motivo de un retraso.

6. Las medidas correctoras que se deriven de la acumulación de retrasos por parte de un mismo alumno serán competencia de la Jefatura de Estudios, sin menoscabo de otras medidas que pudieran adoptarse a partir de la combinación de estos retrasos y la comisión de otras conductas contrarias o perjudiciales para la convivencia del centro.

7. La acumulación de retrasos injustificados supondrán las sanciones correspondientes.

1.3.3. De los tránsitos del alumnado por el centro durante los tramos lectivos.

1. Por norma general, ningún alumno podrá circular en horas de clase por los pasillos u otras instalaciones del centro sin la compañía de un profesor o un miembro del PAS.

2. El tránsito del alumnado por los pasillos u otras instalaciones del centro será excepcional y solo estará motivado por las siguientes causas:

• Para hacer uso de los servicios o baños del centro.

• Por encontrarse enfermo o indispuesto.

• Para hacer uso de la biblioteca del centro en los tiempos regulados.

• Para acudir a cualquiera de las dependencias adscritas al equipo directivo –secretaría, jefatura de estudios, departamento de orientación…- siempre que sea requerido para ello o previamente citado.

• Por haber sido expulsado de clase.

• Por cualquier otro motivo, siempre y cuando esté plasmado por escrito por el profesorado que lo permita.

3. Para habilitar la salida del aula de un alumno o alumna, el profesorado dispondrá de una tarjeta de tránsito que entregará al alumno que tenga que ausentarse a causa de alguno de los motivos expuestos anteriormente. Esta tarjeta tendrá un carácter personal e intransferible, y sólo podrá ser usada por un alumno cada vez.

4. El profesorado de guardia verificará que el alumnado que transita por los pasillos es portador de esta tarjeta de tránsito y se informará de las causas que motivan este tránsito.

5. Cualquier alumno que se encuentre fuera de su clase durante un periodo o tramo lectivo sin la tarjeta de tránsito será objeto de una medida sancionadora. El profesorado de guardia o, en su caso, el directivo de guardia expenderá el correspondiente parte de incidencia en iSéneca y devolverá al alumnado infractor a su clase.

6. Para acompañar a un compañero fuera del aula, el alumnado portador de la tarjeta de tránsito será el delegado delegada de clase, que acompañará, bien al alumnado expulsado, bien al alumnado enfermo o indispuesto, hasta el profesorado de guardia.

7. Durante los periodos o tramos lectivos, los servicios de alumnos del centro permanecerán cerrados. Para hacer uso de los mismos el alumnado deberá hacer entrega de la tarjeta de tránsito a los profesores de guardia en las plantas superiores y a las conserjes en la inferior, que les abrirán los servicios en el primer caso y les harán entrega de las llaves de los servicios que se dispongan en el otro caso. Igualmente, los alumnos de bachillerato y ciclo ubicados en la planta baja deberán registrarse en el cuaderno de conserjería, haciendo constar su nombre, curso y hora de uso del servicio.

8. Excepcionalmente, el centro podrá expedir tarjetas de tránsito específicas para aquel alumnado que presente alguna circunstancia específica que así lo justifique: alumnado de bachillerato matriculado de horas sueltas, alumnado con determinados problemas de salud bien contrastados… Estas tarjetas tendrán un carácter personal e intransferible y su uso estará ceñido a las circunstancias que concurran para su expedición.

9. El uso de los servicios del alumnado adscrito al aula de FBO quedará supeditado a lo que disponga la profesora de dicho grupo, que poseerá una copia de las llaves de los servicios más cercanos a su aula.

1.3.4. De los desplazamientos del alumnado que cursa ciclos formativos.

- Toda actividad lectiva que se desarrolle en una ubicación diferente al Centro, implicará que el alumnado deberá desplazarse a la misma usando sus propios medios.

- Las salidas a pie tendrán como punto de origen un lugar fijo, elegido por el profesor especialista. Generalmente será el centro, aunque podrá variar en función de cercanía para los alumnos, fácil acceso del autobús, etc.

- Las prácticas en bicicleta tendrán un punto de origen diferente en función de la ruta a realizar, intentando salir siempre desde Granada o pueblos cercanos (Zubia, Dílar, Albolote, etc.)

1.4. ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO.

Si un alumno sufre un accidente o se encuentra enfermo deberá comunicarlo inmediatamente (él o sus compañeros) al profesor de la clase o a cualquier otro profesor si el hecho ocurre fuera del aula.

En cualquier caso, siempre hay que tener en cuenta que un alumno menor de edad debe estar acompañado por un profesor o por un familiar.

1.4.1. Consideraciones generales.

1. Está prohibido administrar ningún tipo de medicamento a los alumnos, excepto si un certificado médico indica lo contrario. Este certificado ha de archivarse junto con la ficha médica del alumno. Asimismo, las familias de alumnos que presenten cuadros de enfermedades crónicas deberán firmar el protocolo correspondiente a dicho fin (el conocido como protocolo de enfermedades crónicas) en dirección.

2. Los representantes legales de los alumnos deben informar a la directora, mediante el documento que se encuentra en el sobre de la matrícula, de todos los asuntos médicos que sean relevantes durante su estancia en el instituto. La directora informará al jefe de estudios, al profesor tutor y a los equipos educativos que corresponda.

3. Bajo ningún concepto puede quedarse solo un alumno menor de edad si es trasladado a un centro médico o a cualquier otro lugar fuera del instituto. Ha de

estar siempre acompañado por un profesor, que durante ese tiempo hace de tutor legal, hasta la llegada de un familiar.

1.4.2. Enfermedad o accidente leve sin asistencia médica.

El profesor de guardia se encargará de:

1. Avisar a alguien de la familia para que se persone en el instituto y se haga cargo del alumno. Hasta que llegue, este quedará bajo la vigilancia y asistencia del profesor de guardia. Al acabar el tiempo de guardia, se hará cargo del alumno otro profesor que comience la guardia en ese momento.

2. Reflejar en la hoja de guardia la incidencia producida, el nombre, el curso y el grupo del alumno y la hora de la llamada efectuada.

3. Informar al jefe de estudios o, en su ausencia, de cualquier cargo directivo presente, del hecho producido.

4. Si, acabada la jornada escolar, no se ha presentado nadie de la familia y hay dudas de que el alumno pueda ir a su hogar con total seguridad, el profesor de guardia o el cargo directivo esperarán en el centro con el alumno hasta que llegue el responsable legal de éste.

5. Si el alumno es mayor de edad, no hay obligación de mantenerlo en el centro fuera del horario lectivo, aunque se podrá actuar de la misma manera, siempre que se cuente con el visto bueno de aquel.

1.4.3. Enfermedad o accidente con asistencia médica.

En el caso de que haya razones que obliguen a solicitar asistencia médica, los profesores presentes pueden evaluar la enfermedad o accidente como leve o grave. Si no es así, en caso de duda, hay que actuar suponiendo que el hecho es grave.

Enfermedad o accidente leve con asistencia médica.

Si el profesor de guardia considera que se trata de una enfermedad o accidente leve, pero requiere asistencia médica, actuará siguiendo el siguiente protocolo:

1. Contactar con la familia para que algún responsable legal del alumno se persone en el instituto y se haga cargo de él. Mientras que esto ocurre, quedará bajo vigilancia y asistencia del profesor de guardia. Al acabar el tiempo de guardia, se hará cargo del alumno otro profesor que comience la guardia en ese momento.

2. Reflejar en la hoja de guardia la incidencia habida, indicando los datos del alumno y las horas de las llamadas telefónicas realizadas.

3. Poner en conocimiento del jefe de estudios, o del cargo directivo presente en el centro, el hecho producido.

Enfermedad o accidente grave con asistencia médica.

En el caso de que el accidente o la enfermedad sean considerados como graves, el protocolo de actuación será:

1. Informar al jefe de estudios o, en su ausencia, cualquier otro cargo directivo presente, del hecho producido para disponer su traslado a un centro de salud o avisar al servicio de urgencias. Será el cargo directivo presente el encargado de esta tarea.

2. El cargo directivo contactará con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el instituto, si el alumno continúa en él, o en el centro médico.

3. Reflejar en el parte de guardia, indicando los datos del alumno y las horas de las llamadas telefónicas realizadas.

4. En el caso que un profesor de guardia o un cargo directivo tenga que acompañar al alumno menor de edad al centro médico, deberá permanecer con él hasta que se persone algún familiar perfectamente identificado. Es recomendable actuar de la misma manera con los alumnos mayores de edad.

5. Si el alumno es acompañado por un profesor de guardia o por un cargo directivo al centro médico, éste requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en la secretaría del instituto.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

La participación de los alumnos se vertebrará a través de:

- Los delegados y subdelegados
- Consejo escolar.
- Asociaciones de alumnos.

La participación del profesorado se canalizará a través de:

- El equipo directivo.
- Órganos colegiados de gobierno.

• Consejo escolar.

• Claustro de profesores.

- Órganos de coordinación docente.

• Departamento de orientación.

• Departamento de formación e innovación educativa.

• Departamentos de coordinación didáctica.

• Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

• Equipos docentes.

• Tutorías.

Las familias participan a través de:

— Consejo escolar.

— Los delegados de las familias en los grupos de alumnos.

— La asociación de madres y padres de alumnos (AMPA).

El personal no docente participa a través de:

— Consejo escolar

2.1. PROFESORADO.

2.1.1. Órganos unipersonales.

La dirección.

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

— 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.

— Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar.

— Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

— Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes

— Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

— 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 sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

— Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuan- tas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

— Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

— 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.

— Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.

— 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.

— Aprobar el proyecto educativo, el proyecto de gestión, así como las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

— Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

— Designar al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

— Decidir sobre la admisión de alumnado.

— Aprobar la obtención de recursos complementarios.

— Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

— 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.

— 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, oído el claustro de profesorado.

— 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.

— Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enferme- dad, 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.

— Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del consejo escolar.

— Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

La vicedirección.

Son competencias de la vicedirección:

— Colaborar con el director del centro en el desarrollo de sus funciones.

— Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

— Mantener, por delegación del director, las relaciones administrativas con la delegación provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

— Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

— Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.

— Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

— Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

— 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.

— 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.

— Elaborar la programación de las actividades extraescolares y complementarias a partir de las propuestas de todos los miembros de la comunidad educativa.

— Promover las relaciones y el intercambio cultural con centros del extranjero realizados por otras instancias del instituto.

— 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.

La secretaría.

Son competencias de la secretaría:

— Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

— Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno de la dirección.

— Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

— Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

— Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

— Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden al director.

— 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.

— 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.

— Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

— Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del decreto 327/2010

— 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.

— Coordinar el programa de gestión de los libros de texto.

Jefatura de estudios.

Son competencias del jefe de estudios:

— 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.

— Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

— Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

— 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.

— 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.

— Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

— Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

— Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

— Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

— Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

— Organizar los actos académicos.

— Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

— Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

— 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.

Jefatura de estudios adjunta.

Las funciones de la jefa de estudios adjunto serán las que, supervisadas por el director, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

2.1.2. Órganos colegiados.

Consejo escolar.

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

— El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.

— El jefe o la jefa de estudios.

— Ocho profesores o profesoras.

— Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

— Cinco 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.

— En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las

organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

— 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. 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 de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

— 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) en relación con la planificación y la organización docente.

— Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

— Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

— 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.

— 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.

— 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.

— 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 di- rectora 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.

— 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.

— 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.

— 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.

— Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

— 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.

— 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.

— Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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.

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. La convocatoria se hará por correo electrónico y si fuera necesario por carta.

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.

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.

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.

Los debates y deliberaciones que se produzcan estarán dirigidos y moderados por el presidente siguiendo el siguiente método:

— Cada punto será expuesto por el presidente o por el responsable correspondiente.

— A continuación se abrirá un turno de palabra, controlado por un moderador que puede ser el presidente u otra persona designada por éste. Podrá quitar el derecho del uso de la palabra si la persona que la tiene en ese momento se expresa violentamente o atenta contra la dignidad de algún presente. Éste intentará que las intervenciones sean claras, concisas y no redundantes.

— Finalmente, una vez debatida suficientemente la cuestión podrá ser sometida a votación, que será secreta si por lo menos un miembro del Consejo lo pide. De lo contrario podrá hacerse a mano alzada.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los electores de cada uno de los sectores representados solo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

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.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejare 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.

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 emanan, al menos, dos comisiones:

Comisión de convivencia: integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos 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 en la comisión de convivencia. Tendrá las siguientes 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- 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 el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

Comisión permanente: integrada por el director, la jefa de estudios, un profesor, un padre/madre o representante legal y un alumno, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo las siguientes actuaciones:

— Proponer la renovación y conservación de las instalaciones y equipo escolar y la aprobación de obtención de recursos complementarios de acuerdo con el artículo 27.

— Hacer los informes necesarios sobre el funcionamiento general del Instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones en las que participe el Centro, para su análisis y valoración en el Consejo Escolar.

— Presentar el proyecto de presupuesto y la cuenta de la gestión, aconsejados por la secretaria del Centro.

— Preparar la memoria final del Consejo Escolar.

— Cualquiera otra que le encomiende el Consejo Escolar.

Claustro de profesores.

Competencias del claustro de profesores.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

— Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración del plan de centro.

— Aprobar y evaluar los aspectos educativos del plan de centro, a que se refiere el artículo 22.3 del decreto 327/2010.

— Aprobar las programaciones didácticas.

— Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

— Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

— Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora.

— Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

— Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

— Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

— Informar la memoria de autoevaluación.

— Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

— Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

— 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.

Funcionamiento del claustro de profesores.

El Claustro podrá celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias.

— Reuniones ordinarias: por lo menos una al trimestre, siendo preceptiva una al principio y otra al final del curso. La convocatoria, con el orden del día, se publicará al menos cuatro días antes de la fecha de la reunión.

— Reuniones extraordinarias: constan de un único punto. Se celebrarán cuando el tema sea urgente. La convocatoria, con el punto a tratar, se publicará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Claustro es convocado por el director del Centro por iniciativa propia o cuando por lo menos un tercio de sus miembros lo soliciten por escrito con registro de entrada en Secretaría.

Desarrollo del Claustro de profesores.

Los debates y deliberaciones que se produzcan estarán dirigidos y moderados por el director siguiendo el siguiente método:

1. Cada punto será expuesto por el director o por el responsable correspondiente.

2. A continuación se abrirá un turno de palabra, controlado por un moderador que puede ser el director u otra persona designada por éste. Podrá quitar la palabra si la persona que la tiene en ese momento se expresa violentamente o atenta contra la dignidad de algún presente. Intentará que las intervenciones sean claras, concisas y no redundantes.

3. Por último, una vez debatida suficientemente la cuestión podrá ser sometida a votación. El secretario levantará acta de la sesión celebrada y en esta se hará constar:

1. Si la sesión es ordinaria, los puntos del orden del día. El primero será forzosamente “lectura y aprobación, si procede, del acta (o de las actas) de la

reunión anterior (o reuniones anteriores)". El último deberá ser siempre "ruegos y preguntas".

2. Si la sesión del Claustro es extraordinaria sólo hará constar las deliberaciones y acuerdos relativos al único punto tratado.

En cualquier caso, se deberá especificar una relación nominal de todos los asistentes y de los ausentes, el contenido de los acuerdos tomados, así como los resultados de las votaciones que se realicen.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo cualquier asunto que no figure en el orden del día, excepto si la totalidad de los claustrales acuerdan lo contrario.

El claustro podrá crear comisiones con el objetivo de tratar temas específicos relacionados con sus funciones y competencias.

Asistencia y hora de las reuniones del claustro

Las reuniones del Claustro se celebrarán fuera del horario lectivo. Si es extraordinario, y previsiblemente de corta duración, podrá celebrarse durante el recreo, si así lo estima el director y ello no implica la alteración del desarrollo normal de la vida académica. En este caso pueden no asistir los profesores con guardia de recreo y de biblioteca de recreo, a los que el director les excusará la asistencia.

2.1.3. Órganos de coordinación docente.

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.

Tendrán las siguientes funciones:

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

— 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.

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

— Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

— Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

— 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 del grupo.

— Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación

— 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.

— Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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.

Los equipos docentes, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Áreas de competencias.

Las áreas de competencias descritas en el Proyecto Educativo tendrán las siguientes funciones:

— Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

— Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

— Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

— 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.

Departamento de Orientación

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

— 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.

— 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.

— Elaborar la programación didáctica de los 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.

— Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optare por finalizar sus estudios, se le orientará sobre el tránsito al mundo laboral.

— 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.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

— 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.

— 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.

— Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

— Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

— 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.

— Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

— 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.

— Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

— Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

— 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.

— Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

— 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.

— 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.

— Proponer, al equipo directivo y al claustro de profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

— 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.

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

En nuestro Instituto, está formado por:

• La directora, que lo preside.

• El vicedirector.

• El jefe de estudios.

• Los coordinadores de área.

• El jefe del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

• El jefe del departamento de Orientación.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

— Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

— Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

— Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

— Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos.

— 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.

— 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.

— Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

— Velar por el cumplimiento y evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

— 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.

Departamentos de coordinación didáctica.

La composición y competencias de los departamentos de coordinación didáctica se regularán según normal. A lo largo del curso, los jefes de departamento deben tratar unos temas, entre los que destacan:

— En la primera reunión del departamento:

• Reparto de las materias, grupos, cursos y otras horas que le ha asignado al departamento el jefe de estudios.

• Propuesta al claustro de criterios para la elaboración de los horarios.

— Antes del inicio de las clases:

• Preparación de evaluación inicial.

• Elaboración de las programaciones, especialmente los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, contenidos y objetivos mínimos en todas las materias y niveles.

• Sistemas de recuperación de materias pendientes. Programas de refuerzo.

• Propuesta de actividades extraescolares y complementarias, distribuidas por trimestres.

— En el primer trimestre:

• Elaboración de los gastos del departamento, de acuerdo con las cantidades asignadas por el secretario del centro.

• Elaboración de las medidas de atención a la diversidad asignadas al departamento.

— En el segundo trimestre:

• Propuesta de oferta educativa dependiente del departamento.

— Durante todo el curso:

• Seguimiento de las programaciones y de las coordinaciones entre los componentes del departamento. Propuestas de mejora.

• Información de los temas tratados con el coordinador del área.

• Análisis de los resultados de las evaluaciones. Propuestas de mejoras.

• Solicitar al consejo escolar permiso para realizar actividades extraescolares o complementarias sobrevenidas.

• Seguimiento de las medidas de atención a la diversidad asignadas al departamento.

— Al final de curso:

• Realización de la memoria final con el análisis del curso. Propuestas de mejora. Esta memoria se hará siguiendo las pautas que emanen del equipo directivo.

Las reuniones de cada departamento se celebrarán en aquellas horas en las que ninguno de sus profesores tenga clase u otras actividades importantes como guardia, biblioteca o tutoría de atención a familias.

En el caso de que un profesor imparta materias pertenecientes a otro departamento, el jefe de departamento preverá los mecanismos adecuados que garanticen la coordinación con ese profesor.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

— Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

— Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

— 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.

— Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

— 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.

— Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

— Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

— 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.

— Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

— Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

— En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

— Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

Tutorías.

Todos los profesores podrán ser nombrados tutores de grupos, pero se evitará en lo posible designar a aquellos que desempeñan funciones de coordinación didáctica.

Los profesores tutores ejercerán las siguientes funciones:

— Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

— 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.

— Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

— Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

— Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

— Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

— 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.

— Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

— 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.

— Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

— 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.

— Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

— Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

— 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.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

— Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.

— Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.

— La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

— Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.

— Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.

— Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.

— Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

2.2. ALUMNADO.

2.2.1. Delegados.

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Corresponde a los delegados:

— Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

— Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

— Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, especialmente actuando como mediador informal en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse en su grupo.

— Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

— Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

— Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

El delegado tiene derecho a:

— Ser oído por los Órganos de Gobierno del Centro en los asuntos que así lo requieran.

— Recibir información de lo acordado en las sesiones de evaluación, reuniones de Junta de delegados, Consejo Escolar, etc...

— No ser sancionado por el ejercicio de sus funciones.

— Ser revocado, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta.

— Dimitir, por razones justificadas.

Elección y revocación del delegado.

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

La elección se realizará siguiendo estos pasos:

— Se realizará una actividad en el aula dirigida por el tutor para reflexionar sobre la figura y responsabilidad de un delegado, así como de la importancia de elegir al más capaz.

— Presentación de candidatos y, si se quiere, defensa de sus candidaturas.

— Constitución de la mesa: será presidida por el tutor y actuarán como secretario el alumno más joven y como vocal, el mayor.

— Votación: en la papeleta se escribe un nombre de un alumno. El secretario de la mesa irá llamando a cada alumno por orden alfabético para que deposite su voto.

— Terminada la votación y escrutinio de votos, el alumno que alcance el número de votos superior al cincuenta por ciento de los votos emitidos, será nombrado delegado y el que le siga en número será designado subdelegado.

— Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos más votados. Tras ésta, se precederá a la designación de delegado y subdelegado.

— Entregarla al jefe de estudios el acta de la elección.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, por parte del tutor, en cualquier momento en que, a su juicio, se haga dejación de las funciones y responsabilidades para las que fue elegido.

Si un delegado es revocado, será sustituido por el subdelegado y éste, por el alumno que alcanzó la tercera posición en la votación. Excepcionalmente, a juicio del tutor, se celebrará otra votación según lo descrito en el punto cinco de este protocolo.

El tutor comunicará en jefatura de estudios el cambio realizado.

Juntas de delegados.

Los alumnos formarán una Junta de delegados integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El jefe de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

La Jefatura de estudios mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la junta de delegados. La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

— Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

— Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

— Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

— Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

— Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.

— Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

— Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

— Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

<u>Mediación</u>.

Según el plan de convivencia del IES, el delegado actuará como mediador informal en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse en su grupo. En esta labor, será imprescindible la colaboración y asesoramiento del tutor.

Seguirá el siguiente protocolo:

— Cuando un delegado conozca una situación de conflicto en su grupo la pondrá en conocimiento del tutor y éste, si procede, autorizará al delegado a que prosiga su intervención.

— El delegado se entrevistará por separado con las partes en conflicto para recabar la máxima información posible. Podrán entregar una exposición de los hechos por escrito.

— El delegado pondrá en conocimiento del tutor los pasos seguidos y elaborarán conjuntamente una propuesta de conciliación, que será presentada por el delegado a las partes en conflicto, plasmando por escrito el acuerdo y el seguimiento del mismo.

2.2.2. Representación.

Consejo escolar.

Los alumnos eligen cinco representantes en el consejo escolar del centro. Estos forman la Junta de representantes del alumnado en el consejo escolar, integrada en la Junta de delegados y subdelegados del centro.

Tienen derecho a voz y voto y constituyen la vía más importante de participación activa en el control y funcionamiento del Instituto.

Forman parte, como miembros de pleno derecho, de la comisión permanente y de la comisión de convivencia.

Los componentes de la junta de representantes del alumnado en el consejo escolar se podrán reunir antes de la sesión del consejo para tratar asuntos relacionados con los puntos del orden del día, y posteriormente para analizar los acuerdos que se hayan tomado.

La dirección del instituto facilitará la celebración de todas estas reuniones, siempre que se soliciten con la suficiente antelación.

Consejo escolar municipal.

Podrán participar como representantes del sector del alumnado.

Asociaciones de alumnos.

Tendrán entre otras las siguientes finalidades:

— Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

— Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

— Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

— Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones tendrán derecho a:

— Establecer su domicilio social en el centro.

— Participar en las actividades educativas del centro, de conformidad con lo que se establezca en los proyectos curriculares de las etapas.

— Celebrar reuniones en el recreo para tratar asuntos de la vida escolar y realizar sus actividades propias, previa la autorización del director. Se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del centro.

— Recabar información de los órganos del centro sobre cuestiones que les afecten.

— Presentar sugerencias, peticiones y quejas, formuladas por escrito, ante el órgano que, en cada caso, corresponda.

— Reclamar ante el órgano en el que sean conculcados sus derechos.

— Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el presente reglamento. Las asociaciones estarán obligadas a cumplir las normas de convivencia del instituto.

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.

2.2.3. Otros aspectos de la vida del centro.

El alumnado podrá colaborar, además, en todas las actividades y proyectos que se lleven a cabo. Más concretamente en los proyectos de utilización de la biblioteca y en el proyecto de mediación. En ambos casos deberá dirigirse a la persona responsable de dichos proyectos y ponerse a su disposición.

2.3. FAMILIAS.

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

— Los delegados de las familias de cada grupo.

— La AMPA.

— Los representantes de las familias en el consejo escolar.

2.3.1. Consejo Escolar.

Podrán participar como representantes del sector de padres y madres. Podrán participar en las comisiones de convivencia o permanente.

2.3.2. Delegados de curso.

La educación de nuestros alumnos y alumnas es fruto del desarrollo de su propio yo, de la influencia de la familia en la que vive, de su relación con sus iguales, del ámbito social en el que se desenvuelve y de la escuela a la que asiste.

Entender la educación como una responsabilidad compartida y que requiere del esfuerzo de todas las personas implicadas en ella es un hecho que desde la propia normativa actual se nos invita al "esfuerzo compartido" y a que dicho esfuerzo se materialice entre el alumnado, la familia y el instituto a través de "compromisos educativos" en los que seamos capaces de unir esfuerzos, de remar en la misma dirección, todo ello en pro de una educación de calidad que llegue a todos los jóvenes actuales.

En este marco de educación y corresponsabilidad compartida entendemos la figura del delegado o delegada de madres y padres de un grupo-aula. La comunicación entre familia y el instituto será el mejor punto de partida para formar personas integradas plenamente en la sociedad en que viven y de la que serán miembros activos.

Proceso de elección.

El delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y tutoras de cada grupo deben realizar con éstos al inicio del curso. Esta reunión se celebrará antes de finalizar el mes de octubre.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar que voluntariamente se ofrezcan para la tarea.

El tutor/a junto con dos padres de los presentes tutelará la votación de la que se levantará acta, la cual será firmada por los tres.

Competencias de los delegados y delegadas de padres y madres.

— Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.

La comunicación es uno de los instrumentos que facilita la participación. En la escuela, como en otros ámbitos de la vida, existen cuestiones generales que deben ser conocidas por la mayoría de los participantes. Sin embargo, no siempre es posible reunir a todos los padres y madres para ofrecerle una información, consultarles sobre un hecho determinado o pedirles sus propuestas, sugerencias o inquietudes acerca de la mejora en la educación de sus hijos e hijas. En este sentido el delegado o delegada de padres y madres será el enlace entre el centro, el tutor o

tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor, como al contrario.

También podrá representar a los padres y madres de su grupo ante otros órganos o colectivos del centro como puede ser el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, la AMPA, etc.

En ningún caso suplantará ni representará a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno o alumna. Sí que, por el contrario, fomentará dicha acción tutorial.

— Ser colaboradores activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

La labor educativa que hay que desempeñar con los alumnos y alumnas de un grupo, a veces, requiere no sólo de la que desempeña el profesorado, sino que necesita de la colaboración e implicación de los padres y madres del alumnado. Entre estas colaboraciones podemos citar:

• Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas el en centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.

• Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.

• Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.

• Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.

• Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.

• Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.

• Etc.

— Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando sea requerido por el tutor o tutora del grupo y/o la comisión de convivencia del consejo escolar.

Participar en un proceso de mediación significa entrar en un proceso voluntario en el que se brinda la oportunidad a dos personas/grupos en conflicto a reunirse con una tercera (mediador), para hablar de sus problemas y llegar a un acuerdo.

Supone entrar un proceso confidencial y no punitivo, cooperativo y no competitivo, que parte de las necesidades y no de las posiciones y cuyo objetivo es intentar equilibrar el poder.

En ocasiones puede ocurrir que desde la tutoría no se puedan solucionar alguno de los conflictos que puedan surgir en el aula, entre el alumnado o incluso entre las familias. En estos casos, el delegado o delegada podría actuar como mediador o mediadora siempre y cuando cuente con la formación suficiente como para poder intervenir, y por supuesto sea demandado por las partes implicadas.

— Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.

Desde los centros educativos cada vez se está haciendo más visible una educación en y por la igualdad, contribuyendo a romper estereotipos y prejuicios por razones de género, que impiden una igualdad real de derechos y oportunidades. En este sentido el papel de la familia es clave, ya que la mayor parte de comportamientos y hábitos se adquieren en su seno. Desde la figura del delegado o delegada es necesario trasladar esta necesidad a las familias, para ello ha de favorecer la posibilidad de crear espacios de encuentro a través de actividades formativas e informativas. Podrá contar con el apoyo del propio profesorado del centro, con entidades como el Instituto Andaluz de la Mujer, Asociaciones de Mujeres o miembros de los equipos de los Ayuntamientos de cualquier localidad, especializados en igualdad o violencia de género.

En este apartado se sugiere la participación de las familias en el grupo-aula para que el alumnado conozca diferentes modelos familiares donde la corresponsabilidad es su seña de identidad.

— Colaborar con la tutoría en la resolución de conflicto, además de ser informados sobre resultados académicos o de convivencia, a nivel estadístico, que puedan surgir en el grupo.

— Fomentar la tutoría de padres y madres. Procurar que ésta funcione adecuadamente, intentando que todas las familias acudan al centro, al menos, una vez al trimestre.

La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias o con el equipo educativo de cada grupo tendentes a:

• Favorecer y mejorar:

El desarrollo personal de cada alumno o alumna. La convivencia en el grupo. La integración y participación del alumnado en la vida del Centro.

• Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.

• Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

Dada la importancia de esta labor, el delegado o delegada se ocupará fundamentalmente, junto y en colaboración con el tutor o tutora, de que asistan aquellas familias en las que sus hijos o hijas planteen problemas de convivencia o presenten un rendimiento no adecuado con objeto de establecer mecanismos o propuestas que contribuyan a su mejora.

— Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo

En los centros educativos es bastante frecuente la organización de actividades que requiera de la participación e implicación de las familias. En muchas ocasiones, incluso estas actividades están dirigidas exclusivamente a la participación de las madres y los padres del centro. Entre otras actividades se pueden destacar: la escuela de padres y madres, charlas informativas sobre alguna temática relevante relacionada con salud, alimentación o rendimientos escolares, eventos festivos con motivo del final de curso o alguna fiesta local... En este sentido, los delegados y delegadas han de tener un papel relevante en cuanto a la organización coordinada con el profesorado de estas actividades, así como en la difusión y búsqueda de implicación entre y de las familias. Del mismo modo se pueden sugerir propuestas a los tutores y tutoras para organizar actividades con las familias de tal modo que desde el propio centro educativo se den respuesta a necesidades reales. Entre otras sugerencias destacamos: educación emocional, educación sexual, hábitos alimenticios, hábitos saludables, hábitos de estudio…

— Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.

Muchas de las actividades complementarias que el profesorado organiza con su alumnado son salidas al entorno natural o visitas culturales a alguna localidad. Si el tutor o la tutora requieren de la participación de la familia, la colaboración del delegado o delegada es clave en la organización de este tipo de actividades. Entre las tareas en las que se puede implicar se sugiere contactar con las empresas encargadas de hacer los desplazamientos o con los organismos e instituciones de las que dependen los espacios naturales o culturales a visitar. Del mismo modo, y al tratarse de una actividad educativa con alumnado, el delegado o delegada puede buscar vías para conseguir ayudas o subvenciones y así abaratar costes a las familias.

En multitud de ocasiones, muchas de las respuestas se obtienen desde las propias familias del centro, ya que es frecuente que algunos padres y madres desempeñen sus trabajos en alguna de las empresas o entidades de las que depende la organización de una determinada actividad. Es necesario por tanto crear desde los

delegados y delegadas un banco de recursos entre los padres y madres del centro y así rentabilizar tiempos y esfuerzos.

2.3.3. Asociación de padres y madres.

Tendrán entre otras las siguientes finalidades:

— Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas.

— Colaborar en las actividades educativas del instituto.

— Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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.

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.

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.

La colaboración con las familias se concreta en:

— 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.

— Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

— Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

— Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
— Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Consejo Escolar

Podrán participar como representantes del sector de administración y servicios. En nuestro centro hay un representante en el Consejo Escolar

Planes específicos

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.

Son funciones de las conserjes, además de lo recogido en sus convenios colectivos, las siguientes:

— La custodia general del Centro.

— La apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro.

— La vigilancia del mantenimiento del Centro, poniendo en conocimiento de la Secretaria las incidencias o desperfectos que observen.

— La recepción entrega y expedición de toda la correspondencia.

— El control de entrada y salida de todas las personas ajenas al Centro, impidiendo la entrada a los que no se identifiquen debidamente

— Atender a las llamadas telefónicas.

— Manejar el material de reprografía.

— Control del alumbrado y calefacción.

— Informar al profesor de guardia de las incidencias que se produzcan.

— Activar el timbre de entrada y salida de clase.

— Custodia de las llaves de: biblioteca, aulas multimedia y de acceso a internet de las aulas TIC.

— Atender al profesorado cuando los necesiten y la causa esté dentro de sus obligaciones.

— En caso de emergencia dar el aviso que se establezca el Plan de Autoprotección.

— Todas aquellas relacionadas con su actividad y encomendadas por la Secretaria.

— Son funciones del personal de Administración, además de lo recogido en sus convenios, las siguientes:

— Obtener del programa Seneca las actillas de evaluación y los boletines de notas, cuando se lo comunique la Jefatura de Estudios.

— Atender al profesorado cuando sean requeridos en alguna de sus obligaciones.

— Todas aquellas relacionadas con su actividad y encomendadas por la Secretaria.

2.5. OTRAS INSTITUCIONES.

La representación en el Consejo Escolar del representante del Ayuntamiento de Las Gabias.

3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS, SERVICIOS Y RECURSOS.

3.1. ESPACIOS

Como norma general, las dependencias que tienen una puerta azul son de acceso exclusivo del profesorado o del personal no docente del Centro. Los alumnos y padres sólo podrán acceder a estas dependencias cuando sean requeridos y/o acompañados por el profesorado.

El Centro cuenta con los siguientes espacios:

— Laboratorios de Ciencias, Biología y Geología, Física y Química Aula de Tecnología, Música y Dibujo; Gimnasio y dos Aulas de Informática.

• Los alumnos/as entrarán siempre en estas dependencias acompañados por el profesor pertinente. Su uso estará en función de las necesidades anuales del Centro.

— Sala del Profesorado.

• Será de uso exclusivo para los profesores/as, por lo tanto, no se permitirá la entrada a alumnos/as y familias. Podrán celebrarse aquellas reuniones que convengan, siempre en horario de tarde.

— Biblioteca.

• Nuestro Centro cuenta con un Plan estratégico específico para el uso y disfrute de la biblioteca.

• Es el espacio del Centro dedicado a la lectura, el estudio y otras actividades definidas en Plan de Biblioteca. Está al servicio de toda la Comunidad Educativa.

• La Jefatura de Estudios establecerá, en colaboración con el responsable de la biblioteca, el profesorado que tenga asignado horario específico de atención a la biblioteca. Se procurará tenerla abierta el mayor tiempo lectivo posible.

• Permanecerá abierta siempre durante los recreos, con profesorado encargado del préstamo de los libros.

• Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá contar con una ficha de lectura y disponer de los libros que le interese, respetando los plazos de préstamo.

• Las llaves de la puerta de la biblioteca estarán custodiadas en la Conserjería.

• Las llaves de los armarios de los libros sólo estarán a disposición de las personas encargadas de la biblioteca.

— Sala de usos múltiples (SUM).

La Sala de usos múltiples estará destinada a la realización, prioritariamente, de aquellas tareas que no pueden ser realizadas en las aulas ordinarias: conferencias, charlas, debates o talleres dirigidos a más de un grupo.

Ello no será óbice para que, durante los tiempos en que esta sala no esté siendo utilizada para estos menesteres, pueda ser usada para cualquier otra tarea: exámenes, visionado de películas, clases etc.

La Secretaría será responsable de la asignación de la SUM al profesorado que la solicite, siguiendo los principios anteriores.

— Bar – Cafetería.

• Este espacio está dividido en dos partes, una para alumnos y otra para el resto de trabajadores y visitas del Centro. Cada zona se utilizará por las personas a que está dedicada. La zona de alumnos sólo estará abierta a ellos durante el recreo, y en caso de necesidad a cualquier otra hora que lo indique el profesor que en ese momento esté de guardia.

Las aulas del instituto y los espacios comunes podrán ser nominalizados. Los departamentos, las coordinaciones de planes y programas o cualquier miembro de la comunidad educativa, a título personal, podrá elevar al claustro y consejo escolar la propuesta de nombres para estos espacios con la debida justificación razonada. Se valorará que estas propuestas formen parte de acciones, actividades, programas y/o planes oficiales aprobados o suscritos por el IES. Los nombres podrán mantenerse durante dos cursos académicos: aquel en que se aprueba la actuación y el siguiente.

3.1.1. Espacios de los Ciclos Formativos.

Las enseñanzas correspondientes a nuestros Ciclos Formativos, además de en las instalaciones referidas anteriormente, se impartirán en las Instalaciones deportivas del Patronato Municipal de Deportes de Las Gabias (pabellón, gimnasio, pistas de pádel, campo de fútbol, piscina cubierta,…) en los espacios naturales y

urbanos circundantes, en el campo de tiro olímpico, en las pistas de atletismo y en las pistas de pádel cubiertas de los alrededores (Armilla, Cúllar Vega, Churriana..).

Además, se contratarán los servicios de un centro ecuestre para llevar a cabo los módulos de Técnicas de equitación y Guía ecuestre.

3.2. TIEMPO ESCOLAR.

Se establecerán seis periodos lectivos de mañana de una hora de duración, distribuidos en dos bloques, con un periodo de media hora de descanso. El horario lectivo comienza a las 8:15 h. y termina a las 14:45 h. El período de descanso comienza a las 11:15 h. y termina a las 11:45 h.

3.2.1. Tiempo escolar de los Ciclos formativos.

No obstante, los módulos horarios de las sesiones prácticas de los Ciclos Formativos, no se ajustarán necesariamente a los expuestos anteriormente. Debido a la dura climatología que se da en Granada (frío, heladas, etc.), así como a la escasa luz en horas tempranas, el Departamento considera oportuno hacer módulos horarios más acordes con la actividad que se practique. Así, las salidas en bicicleta podrán retrasarse entre 30 o 60 minutos, con respecto a la entrada en el centro (8:15h.), en función de la luz, frío, heladas, etc. Del mismo modo, las salidas a pie o al centro ecuestre podrán sufrir retrasos por las mismas razones. Lógicamente, la finalización de las prácticas se retrasará el mismo tiempo que el comienzo.

Además, debemos tener en cuenta que la finalización de las prácticas puede prolongarse por causas de fuerza mayor, como averías de material (bicicletas, material técnico, vehículos en general), incidentes durante las prácticas, etc. En estos casos se dará por finalizada la sesión a la llegada al punto final indicado por los profesores especialistas, sea la hora que sea, o cuando las circunstancias lo permitan: asistencia a centros de salud, etc.

En ocasiones, las prácticas pueden acabar antes de la finalización del horario escolar normal (14:45h.), fundamentalmente debido a la dureza de la práctica, condiciones meteorológicas que obliguen a suspender las mismas, situaciones de emergencia que obliguen a evacuar un alumno, etc.

Esta flexibilidad horaria puede extenderse también a la realización de determinadas actividades complementarias, cuya duración puede exceder la de la jornada escolar ordinaria del centro, tendiendo en todo caso, el carácter de obligatorias.

3.3. SERVICIOS DE REPROGRAFÍA Y TELÉFONO.

Fotocopias y reprografía.

Debido al continuo crecimiento del volumen de trabajo que hay en reprografía y con el fin de dar un servicio eficaz, es fundamental que las siguientes indicaciones sean aceptadas, asumidas y cumplidas por todos:

- Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias en el tiempo del recreo.

- Las Conserjes son el único personal con autorización para hacer las fotocopias. Ellas son las que conocen la maquinaria y ellas son las que deben hacer ese trabajo.

- Sería recomendable que el profesorado encargue las fotocopias con 24 h de antelación, con la única salvedad para los exámenes, que podrán encargarse en el mismo día.

- Ya que los alumnos realizan las fotocopias en el recreo, el profesorado tendría que abstenerse de solicitar a las conserjes que realicen las fotocopias en este periodo, ya que es cuando más trabajo tienen.

- Cada profesor tiene asignado un código personal para hacer las fotocopias, con el que las conserjes contabilizarán las fotocopias al profesor que solicita el trabajo. Este código será entregado por parte de la Secretaría a la Conserjería a principio de curso; asimismo aquellos profesores que quieran hacer uso de la fotocopiadora de la sala de profesores, entregarán a la Secretaría un papel con su nombre, apellidos y cuatro dígitos que usarán como código personal en el uso de la máquina.

Teléfono y Fax.

El uso de estos servicios quedará restringido a asuntos oficiales de tipo académico, o relacionados con la vida del Centro.

3.4. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, que se encuentra en la plataforma Séneca.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

3.4.1. Utilización de equipos informáticos.

Además de los equipos informáticos que cada Departamento tiene, el Profesorado, para su uso, tiene en la sala de Profesores dos ordenadores de sobremesa con conexión a internet y posibilidad de imprimir en negro. Si algún Profesor/a necesita imprimir algún documento en color ha de ponerse en contacto con la Secretaria e imprimirlo en Conserjería haciendo uso de una memoria USB.

También existe dos carros con mini portátiles (netbook) a disposición del Profesorado para el uso con los alumnos en clase. Para solicitar su uso deberá solicitarse a la Secretaría del centro.

3.5. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE OTRAS ENTIDADES.

La utilización de las instalaciones del IES por otras entidades, o personas jurídicas, se llevará a cabo en los términos que establece la Orden de 17de abril de 2017.

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

4.1. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con el Reglamento orgánico de los institutos de enseñanza secundaria aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y tal como estipula en el artículo 93, la presente programación recoge las actividades complementarias y extraescolares que se van a llevar a cabo durante el curso académico 2022-2023 en el IES Montevives.

Las actividades complementarias y extraescolares están coordinadas por la Vicedirección y en colaboración con las Áreas, los Departamentos de coordinación didáctica, los coordinadores de otros proyectos educativos del Centro, la Junta de delegados de alumnos y delegados de padres, el Sindicato de alumnos y la Asociación de padres.

El objetivo fundamental de nuestra tarea docente es conseguir el pleno desarrollo de la personalidad formada en el respeto a los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales. Como ha sido sobradamente demostrado en los estudios de metodología didáctica, para conseguir este fin, las actividades lectivas deben perfeccionarse con otras (complementarias y extraescolares) que desarrollen aspectos no incluidos en los currículos.

Convencidos de la importancia de estas actividades, que contribuyen a mejorar la calidad educativa y el desarrollo de los valores propios de una sociedad democrática y participativa, queremos resaltar el gran esfuerzo que realizan diariamente los profesores en este sentido, sin tener más compensación que su propia satisfacción como profesionales de la enseñanza.

Por último, debemos tener en cuenta Las actividades complementarias y extraescolares están concebidas como un refuerzo a la actividad docente regular. Hay que tener presente, por tanto, que tienen un carácter voluntario para el alumnado y que no deben suponer un menoscabo al horario lectivo. Finalmente, toda actividad debe tener presente la idoneidad de la misma para el alumnado receptor así como el impacto que dicha actividad pueda tener en el funcionamiento del centro.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES.

De este modo, los objetivos que se plantean con este plan de actividades son los siguientes:

- Fomentar la participación del alumnado, profesorado y demás miembros de la comunidad educativa en la realización de actividades.

- Fomentar la convivencia de todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

- Coordinar las diversas actividades propuestas por los departamentos didácticos, alumnos y asociaciones de padres.

- Posibilitar el enriquecimiento de nuevas ideas y puntos de vista personales a través de charlas, talleres, conferencias con especialistas de temas actuales.

- Procurar la apertura de nuestros alumnos a nuevos horizontes a través de los viajes culturales e intercambios con otros centros del resto de Europa.

- Convertir a nuestro centro en un espacio abierto, receptivo e integrado, dentro del marco cultural de la localidad.

4.3. COMUNICACIÓN CON LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Un instrumento esencial en la tarea de la coordinación es la comunicación con todos los sectores de la comunidad del IES Montevives. Para ello, se buscarán diversas estrategias con cada sector:

- Áreas y Departamentos de coordinación didáctica.

  - Petición de propuestas a principio de curso.
  - Seguimiento periódico y colaboración a través de los jefes de departamentos.
  - Actuaciones puntuales ante las novedades que surjan.

- Junta de delegados de alumnos y padres y AMPA.

  - Reunión inicial a principio de curso.

  - Reunión de Vicedirección para establecer la coordinación de las actividades propuestas por el AMPA y aprobadas por Consejo Escolar.
  - Reuniones trimestrales, a excepción de los delegados de 2º Bachillerato en el tercer trimestre por la reducción de actividades.

- Sindicato de estudiantes y Asociación de padres.

  - Reunión inicial a principio de curso.
  - Actuaciones puntuales ante las novedades que surjan.

- Representante del ayuntamiento en el Consejo escolar.

  - Actuaciones puntuales ante las novedades que surjan.

4.4. ACTIVIDADES QUE TIENEN LA CONSIDERACIÓN DE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Se consideran actividades extraescolares y complementarias:

a. Las realizadas fuera del horario escolar.

b. Las realizadas fuera de las instalaciones del instituto.

c. Las realizadas dentro del horario escolar y en las instalaciones del instituto que supongan una modificación del horario lectivo (charlas, jornadas culturales, jornadas deportivas, etc.)

En nuestro Centro, estas actividades serán promovidas y organizadas por los profesores, jefes de departamentos, coordinadores, AMPA y delegados de grupo, y serán coordinadas por Vicedirección.

4.5. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR LOS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO.

Cada departamento acordará una programación de actividades en función de las necesidades de los distintos niveles educativos procurando una secuenciación adecuada desde el punto de vista pedagógico y temporal, atendiendo a los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar, así como a los recursos económicos y a las posibilidades reales de nuestra comunidad educativa y su entorno sociocultural.

Las actividades extraescolares y complementarias se ajustarán a lo aprobado por el Consejo escolar. Si alguna actividad sobrevenida, esto es, una actividad que no esté aprobada por Consejo escolar, fuera valorada por el equipo educativo como muy provechosa, se reuniría de forma extraordinaria al Consejo escolar para someterla a su aprobación siempre antes de empezar a tramitarla.

Cada departamento recogerá en su Programación Didáctica las propuestas para actividades extraescolares y complementarias que serán posteriormente recabadas por Vicedirección y recogidas en el Anexo IV de este Plan de Centro.

4.6. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

Las actividades programadas deberán responder a una secuenciación equilibrada a lo largo del curso de manera que participen en ellas la mayoría de los grupos. Pueden quedar excepcionalmente excluidos aquellos grupos o alumnos que, a juicio de los profesores organizadores o de Jefatura de Estudios, tengan o hayan tenido un comportamiento inadecuado.

Las actividades estarán basadas en criterios de aprovechamiento y beneficio para el alumnado.

Para que se pueda llevar a cabo la actividad, el número mínimo de alumnos será superior al 75%. Este porcentaje será considerado respecto a los alumnos que cursen una determinada materia en caso de actividades organizadas por un departamento o materia que no curse todo el grupo. La actividad será cancelada si una semana antes de la actividad no se han reunido el 75% de las autorizaciones.

Las actividades realizadas fuera del centro requerirán siempre la correspondiente autorización de los padres o tutores legales, a través de la plataforma iPasen con información sobre fechas de su realización, coste y objetivo de la actividad. Estas autorizaciones serán confeccionadas en Séneca por el profesor responsable de la actividad, con la antelación suficiente y supervisadas por Vicedirección.

Los alumnos aportarán el importe total de la actividad, en caso de que conlleve coste. Se recomienda al profesorado organizador que calcule el coste (por ejemplo:

autobús + museo) antes de comunicar a los alumnos la salida, para poder informar con suficientes datos y que los alumnos no se apunten para luego darse de baja de la actividad.

Los alumnos que no participen de la actividad tienen obligación de asistir al centro.

El profesorado que haya fechado una prueba de evaluación en un día coincidente con una actividad extraescolar debidamente organizada facilitará su realización en otra fecha para el alumnado asistente a dicha actividad.

4.7. COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES.

La semana anterior a la realización de la actividad, se entregará a Vicedirección la lista de alumnos participantes.

Vicedirección comunicará en el correo semanal de actividades (viernes de la semana anterior). a través de Séneca sobre las actividades para mantener informado al profesorado y padres y, además, enviará al Claustro a través de Séneca un correo en el que se informe de las actividades de la semana siguiente.

4.8. LIMITACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Vicedirección velará por que se evite un número excesivo de actividades en el mismo día, con el fin de mantener el buen funcionamiento del centro.

Para la temporización de las distintas actividades, se respetarán los periodos anteriores a las evaluaciones, con el fin de no interferir en la realización de clases y exámenes. Asimismo, se procurará concentrar la mayor parte de las actividades durante los dos primeros trimestres.

En principio, no se programarán actividades para ser realizadas a partir junio. En el caso de 2º Bachillerato, esta limitación se amplía a todo el tercer trimestre. Una actividad fuera de ese plazo podrá celebrarse de forma excepcional si a juicio del equipo educativo se valora como muy provechosa.

4.9. PROFESORES ACOMPAÑANTES Y LIBERADOS DE CLASE

Solo los grupos acompañados de los profesores responsables (1 por cada 20 alumnos y 1 cada 15 fuera de España) podrán participar en las actividades complementarias que se celebren en las instalaciones del centro. Se espera, por tanto, que los profesores colaboren en la organización de las actividades y ayuden a evitar alteraciones innecesarias del orden interno.

Si la actividad se realiza fuera del centro, deberá asimismo tener nombrado un profesor responsable por cada grupo de veinte alumnos y nunca podrá ir un profesor solo.

Los profesores responsables de la actividad deberán apuntar su ausencia en el parte de guardia y, si es posible, dejarán trabajo para los alumnos.

Los profesores que, por motivo de la actividad, estén liberados de impartir clase a su grupo quedarán a disposición de Jefatura de estudios para reforzar el servicio de guardia.

4.10. PAGOS Y DIETAS

Los profesores organizadores serán los responsables de recoger el dinero que, en su caso, conlleve la celebración de la actividad. Asimismo, se encargarán de recoger las facturas (autobús, entradas a museos…) y entregarlas a Secretaría el día siguiente a la realización de la actividad. Secretaría, con la factura oficial y el dinero, realizará los pagos mediante orden de pago (modelo q34).

Algunas actividades conllevan el pago de dietas para el profesorado. Vicedirección entregará semanalmente a Secretaría un listado de las actividades correctamente tramitadas que se han celebrado. Secretaría, con esta información, tramitará los pagos de acuerdo con el Proyecto de gestión incluido en el Plan de centro.

5. ASIGNATURAS PENDIENTES DE RECUPERACIÓN.

La Vicedirección se hará responsable de las asignaturas pendientes, para lo que atenderá a las siguientes funciones, en coherencia con lo dispuesto en el apartado 12 del proyecto curricular de secundaria y bachillerato:

- Recopilar en la segunda mitad de septiembre los listados del alumnado con asignaturas pendientes.

- Entregar estos listados a los jefes de departamento a través de la aplicación Google Drive antes del final de septiembre,. Los jefes de departamento, por su parte, deberá transmitir la información a los tutores.

- Recopilar las actuaciones de cada Departamento Didáctico acuerde para la recuperación de dichas asignaturas, teniendo en cuenta que la calificación final debe estar decidida antes de terminar el mes de abril.

- Confeccionar un calendario de actuaciones para la recuperación, velando por que no coincidan exámenes. Especialmente se cuidará del diseño de la semana de recuperación de pendientes a finales de abril o principio de mayo.

- Recopilar las calificaciones finales tras los mecanismos de recuperación establecidos por los departamentos e introducir esas calificaciones en la plataforma Séneca a mediados de mayo.

- Cualquier otra labor relacionada con las pendientes y encomendada por Jefatura de Estudios.

6. AUSENCIAS DEL PROFESORADO. PERMISOS Y LICENCIAS.

La presencia y ausencias del profesorado a lo largo de la jornada serán controladas por los profesores de guardia.

El director solicitará la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en la aplicación "Séneca".

Para la sustitución de ausencias se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Duración de la baja.
2. El momento del curso escolar.
3. El conocimiento anticipado de la baja.

El director velará por el cumplimiento de las instrucciones del procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde al director valorar la justificación documental presentada por una ausencia y considerarla justificada o injustificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual que se custodiará en la Jefatura de Estudios y estará a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esa carpeta personal se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

6.1. PROTOCOLO QUE HA DE SEGUIR EL PROFESORADO QUE FALTA.

En el caso de ausencia de un profesor los pasos que se han de seguir serán:

1. Cuando la causa de la falta sea previamente conocida por el profesor, solicitará el permiso al cargo competente (director, delegado provincial, etc.) con la antelación suficiente.

2. Si la falta se conoce con antelación, el jefe de estudios anotará en el parte de guardia la información pertinente (nombre del profesor, materia, grupos, aula, etc.) en cada hora, antes del comienzo de la jornada del ausente.

3. En caso de enfermedad, comunicará la ausencia a un miembro del equipo directivo, preferentemente el jefe de estudios o el director, el mismo día de la ausencia y la justificará documentalmente con posterioridad.

4. Cuando se trate de una situación sobrevenida sin posibilidad de solicitud previa, justificará la falta con posterioridad, lo antes posible, aunque informará por teléfono el mismo día de la ausencia a algún miembro del equipo directivo, preferentemente el director o el jefe de estudios.

5. El profesorado ausente dejará tareas al alumnado, para que éstos las realicen en su ausencia, a través de los cauces que ofrece el Centro-drive.

6. En el caso de que la baja requiera el nombramiento de sustituto, dejará toda la información sobre las materias, calificaciones, alumnos, etc. que tenga al jefe del departamento o al jefe de estudios. Es muy recomendable que oriente todo lo que sea posible al sustituto en el ejercicio de sus tareas; esto puede hacerse por teléfono.

6.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS.

Las ausencias deberán justificarse documentalmente mediante el siguiente procedimiento:

1. El profesor que faltó recogerá en jefatura de estudios el modelo al que adjuntará el justificante documental de su ausencia. Esto deberá hacerse en un plazo de dos días hábiles como máximo.

2.- Transcurrido ese plazo, el director, informado por el jefe de estudios, requerirá a través de un documento (que se obtiene de Séneca "Notificación de ausencias no justificadas al puesto de trabajo") que entregará a la persona interesada para que lo firme en un plazo de dos días hábiles siguientes. Se procurará entregar el documento en presencia de un/varios testigos para que en caso de negativa del interesado de recepcionar el documento, puedan firmar una diligencia que habrá que incluir en el anexo. Siempre se notificará verbalmente, además de por escrito.

3. El profesor tendrá un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento, para presentar las alegaciones o justificantes que estime convenientes.

3.1.- En el caso de que en tiempo y forma -3 o 5 días hábiles desde que se hizo el requerimiento – (Apartado nº7 de la Resolución de 6 de octubre de 2005, B.O.J.A. nº 204 de 19/10/2005) se presentaran alegaciones que justifiquen la ausencia, se

modificará el motivo y el tipo de justificación en Séneca tratando dicha ausencia como una más, y archivando toda la documentación en la carpeta individualizada de ausencias del/ de la interesado/a.

3.2- Si el/la interesado/a no justifica la ausencia o la/s alegaciones presentadas no la justifica/n, hay que enviar a la Delegación Territorial de Educación y Deporte la documentación pertinente a través de "ventanilla electrónica" y la documentación original debe quedar en el centro por si fuera requerida posteriormente.

4. En el caso de que un profesor cause baja médica de media o larga duración, enviará al centro lo antes posible los documentos de baja. Si persiste la baja, enviará los sucesivos partes de confirmación.

5. Los profesores que no asistan al centro por desarrollar actividades complementarias o extraescolares fuera de él, no faltan al trabajo, pues lo hacen en otro lugar. Por esta causa no necesitan cumplir los trámites anteriores.

NORMATIVA PERMISOS Y LICENCIAS:

CIRCULAR DE 11 DE JUNIO DE 2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

INSTRUCCIÓN 12/2022 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR LA QUE SE MODIFICAN LOS APARTADOS III.7 Y III.11 DE LA CIRCULAR DE 11 DE JUNIO DE 2021.

7. EVALUACIONES Y ENTREGA DE NOTAS.

7.1. EVALUACIONES.

- A lo largo del curso se realizará una sesión de evaluación inicial, dos sesiones de evaluación continua o de seguimiento y una ordinaria y una sesión extraordinaria de evaluación en setiembre en 1º de Bachillerato y en junio en 2º.

- Se fijarán a principio de cada curso atendiendo al calendario escolar de ese año.

- Siete días antes de su realización, será fijado por Jefatura de Estudios el horario pormenorizado de las evaluaciones de los grupos, enviado por Séneca al profesorado y convenientemente publicado. El calendario de exámenes, así como

el calendario de las sesiones extraordinarias de evaluación de 1 de bachillerato de septiembre será publicado por Jefatura de Estudios a final de junio.

- Se procurará siempre la asistencia de un miembro del Equipo Directivo a la sesión.

- Previamente, cada profesor/a introducirá en el Seneca las calificaciones.

- El profesor tutor levantará acta, del desarrollo de la sesión de evaluación, acta que cumplimentará en Séneca y a la que adjuntará el modelo establecido por jefatura.

- Las actas de las sesiones de evaluación y el documento adjunto al acta serán subidas en Séneca y jefatura llevará un registro de ellas. Una vez cumplimentada, el tutor la enviará a la bandeja de firmas de su equipo docente.

- El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo se encargará de cumplimentar en Séneca los consejos orientadores en los casos y niveles de ESO en los que se deba cumplimentar.

- La sesión de evaluación ordinaria y, en su caso, extraordinaria tendrán un proceso de revisión y reclamaciones que se ajusta a lo descrito en el Proyecto Educativo- garantías procedimentales.

7.2. ENTREGA DE LOS BOLETINES DE CALIFICACIONES.

- Los boletines serán generados por los tutores a partir de las calificaciones emanadas de las correspondientes sesiones de evaluación continua o de seguimiento, ordinarias y extraordinarias.

- Los tutores y tutoras deberán firmar digitalmente los boletines informativos antes de su entrega al alumnado. Previa a ello, deberán generarlos y subirlos al punto de recogida.

- Jefatura de Estudios determinará horario y procedimiento de subida al punto de recogida de boletines.

- Con el boletín de calificaciones correspondiente a la sesión ordinaria final, las familias deberán descargar del punto de recogida a su vez el preceptivo informe sobre objetivos no alcanzados, contenidos relacionados con dichos objetivos y propuesta de actividades o fichas de recuperación en los cursos pares y el informe que detalla las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados en el caso de los cursos impares.

- Del mismo modo, la secretaría hará públicos los boletines en el iPasen de las familias el día y hora que jefatura fije previamente.

- En caso de familias con dificultades o sin acceso a los documentos digitales, estas solicitarán en la secretaría del centro una copia impresa del boletín de notas y los informes de pendientes de las materias no superadas.

8. MATRICULACIÓN.

Todos los alumnos y alumnas del Centro sin excepción deben matricularse todos los años en las fechas que para ese fin disponga la Delegación de Educación, que suele ser el mes de julio para ESO, Bachillerato y Formación profesional.

Todo el alumnado que ha cursado la ESO realizará su matriculación en julio. El alumnado de 1º de Bachillerato que haya promocionado en junio concluirá su matrícula también en el mes de julio.

El alumnado de 1º de Bachillerato cuya promoción dependa de la convocatoria extraordinaria de septiembre, realizará su reserva de plaza en julio. Una vez que sepa los resultados de la evaluación extraordinaria de septiembre pasará por la Secretaría del Centro para concluir su matrícula.

9. PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

A lo largo de las dos primeras semanas del curso escolar, la Secretaria hará entrega al alumnado matriculado en E.S.O de los libros que correspondan. El alumnado y sus familias, con la recepción de los libros de texto o el cheque libro, adquieren el compromiso de su cuidado y custodia hasta que sean devueltos al Centro, al final de cada curso escolar. En caso de deterioro grave o pérdida, deberán hacerse cargo de su reposición. Los alumnos procedentes de otros centros, deberán mostrar en secretaría, cuando formalicen la matrícula, el certificado del Centro de procedencia, de haber entregado allí todos los libros que recibió.

Igualmente, se procederá a adquirir, reponer y entregar los materiales que, en función del comportamiento de la matrícula, fuesen necesarios.

La Secretaria será responsable de la recogida y custodia de los libros del alumnado que se curse baja, así como de la entrega del material al alumnado que se matricule de forma sobrevenida.

Para la recogida de los libros de texto, al finalizar el curso escolar se atenderá a las siguientes instrucciones:

1. A lo largo del mes de junio los Departamentos didácticos informarán a la Secretaría de los diferentes materiales didácticos que vayan a ser usados en el curso siguiente, y que sean susceptibles de gestión por parte del presente Plan.

2. Durante la última semana del curso escolar y la primera de julio, la Secretaria procederá a la recogida del material escolar. Para ello, se elaborará un calendario de recogida de este material para su público conocimiento.

3. La Secretaría comenzará el inventario de los libros de texto acogidos al Plan de Gratuidad durante el mes de julio.

4. Los Departamentos didácticos estarán encargados de distribuir, gestionar y custodiar cuantos materiales y libros adicionales hubiesen decidido utilizar a lo largo del curso escolar. Ello no será óbice para que el alumnado tenga la obligación de devolver los libros ordinarios que le fueron entregados, de acuerdo al presente protocolo.

10. CUADRO DE HONOR Y MENCIONES HONORÍFICAS.

10.1. CUADRO DE HONOR.

Integrantes del cuadro de honor.

Se premiarán aquellos alumnos que hayan alcanzado objetivamente los mejores resultados académicos a final de curso. Se nombrará el mejor expediente de cada grupo y el mejor expediente del nivel académico. El equipo directivo informará al profesorado y a las familias de los alumnos que reúnen este perfil, a partir de los datos académicos recibidos por medio del programa Séneca.

Además de las calificaciones objetivas, en el cuadro de honor se incluirá a aquellos alumnos que, a juicio de los equipos educativos, hayan alcanzado unos méritos realmente excepcionales. El equipo directivo recabará las propuestas y elaborará, junto con el Departamento de Orientación, la lista definitiva de premiados.

Calendario y acto.

Los equipos educativos debatirán en la sesión de evaluación ordinaria la propuesta de alumnos para el cuadro de honor. Recogerán dicha decisión en el acta de la sesión de evaluación.

Los coordinadores de proyectos del Centro, así como el Departamento de Orientación, podrán elevar sus propuestas, de existir, al equipo directivo en las mismas fechas finales de curso.

La Vicedirección recogerá las propuestas y conformarán un listado de alumnos definitivo para el cuadro de honor, que será difundido a la Comunidad educativa.

En el acto de inauguración del siguiente curso escolar o en otro momento que se estime idóneo se incluirá la mención y entrega de premios del cuadro de honor.

10.2. MENCIONES HONORÍFICAS O MATRÍCULA DE HONOR.

Las menciones honoríficas y matrículas de honor en ESO están reguladas en la orden 15 de enero de 2021, artículo 44 para la ESO y en su artículo 37 para Bachillerato, de acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

Asimismo, aquellos alumnos que, a la finalización del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria o a la finalización de segundo de Bachillerato hayan obtenido una media igual o superior a 9, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias de los cuatro cursos de la ESO o, en el caso de bachillerato, de las calificaciones de todas las materias de segundo curso de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima. No se tendrán en cuanta las calificaciones exentas o convalidado. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno.

En Bachillerato y Ciclo Formativo se concederá Matrícula de Honor a un número no superior al 5% del total del alumnado de ese curso.

11. HUELGA DE ALUMNOS.

La disposición final primera de la LOE, en cuyo punto 5 modifica el artículo 8 de la LODE, indica lo siguiente: “A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer

curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro".

El art. 4 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES recoge: A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

En consonancia con lo anterior, el ejercicio de este derecho quedará regulado en nuestro Centro del siguiente modo:

La junta de delegados deberá comunicar por escrito a jefatura de estudios una propuesta motivada y razonada con cuarenta y ocho horas de antelación manifestando su intención de huelga, explicitando los motivos de la misma y el número de alumnos que participan en ella, de cada grupo. Asimismo, indicarán la fecha y hora y los actos programados, en su caso.

Una vez que la jefatura de estudios acepta la petición de Huelga por parte del alumnado, se seguirán los siguientes pasos:

1.- Jefatura redactará un comunicado para poner en conocimiento de las familias este hecho, sin necesidad de autorización por su parte para que el alumnado pueda ejercer este derecho.

2.- Este comunicado se enviará a las familias a través de comunicaciones de iPasen.

3.- Los tutores de los grupos afectados estudiarán y revisarán el listado de firmas de su grupo presentado en jefatura. Este listado, con nombres y firma de cada

alumno que la va a secundar, tendrá la consideración –a efectos académicos- de justificante de la falta que se haya producido con motivo de la huelga.

MODELO DE ACTA DE LA JUNTA SINDICAL DEL IES

ACTA DE LA JUNTA SINDICAL DEL IES "MONTEVIVES DE LAS GABIAS

CONVOCATORIA OFICIAL DE HUELGA ESTUDIANTIL

En Las Gabias, a…. del mes de…….. de 202… , reunida la junta de delegados de alumnos del IES Montevives con la participación de los siguientes miembros:

-

-

Se procede tras las deliberaciones, en las que se analizan los documentos oficiales adjuntos, a la convocatoria de jornada de huelga en los días…….. cuya justificación se establece en función de los siguientes argumentos:

-

-

Así mismo, se convoca a todo el alumnado a la participación en los siguientes eventos de protesta y/o manifestación que tendrán lugar en la fecha, hora y lugar especificados:

-

-

Y para que conste, y sin nada más que añadir, reciban un saludo de los abajo firmantes

(Nombre completo y firma de todos los miembros del comité)

12. ORGANIZACIÓN DE LAS DISTINTAS REUNIONES.

Para garantizar que el proyecto educativo se pueda llevar a cabo se trabajará de forma cooperativa y coordinada.

Los distintos aspectos educativos serán tratados en las reuniones que celebrarán los distintos sectores.

A lo largo del curso se celebrarán las siguientes reuniones.

- Consejo Escolar: al menos una por trimestre.

- Claustro: al menos una por trimestre.

- Equipo de Coordinación Pedagógica: al menos, una al trimestre.

- Equipo Directivo: una por semana.

- Departamentos Didácticos: una por semana.

- Coordinador de Área con sus jefes de Departamento: al menos, una al trimestre.

- Tutores con orientación y Jefatura de Estudios: una por semana.

- Equipo Docentes: al menos una por trimestre.

- Reunión de delegados con Equipo Directivo: una al trimestre.

Será la Jefatura de Estudios quien organice el calendario de estas reuniones.

Además, se acudirá a: Consejo Escolar Municipal y a la Comisión de Absentismo.

13. TRANSPORTE ESCOLAR. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

13.1. Organización y funcionamiento.

La Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos recoge que los Centros docentes receptores de alumnado de transporte escolar incorporarán en su reglamento de organización y funcionamiento las normas de uso de dicho servicio, así como las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de las mismas, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en materia de convivencia escolar en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Normas de uso del transporte escolar. Condiciones de calidad y seguridad:

- Las paradas de transporte escolar y su horario serán publicadas en el tablón de anuncios y en la web del Centro.
- El alumnado accederá y abandonará el vehículo de transporte escolar en la parada asignada.

- Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto.
- El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.
- La dirección del Centro facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un **documento acreditativo** que lo identifique como tal, de acuerdo con el modelo que se Anexa. Dicho documento será prescriptivo llevarlo para poder subir al transporte y tendrá un color para cada una de las líneas y para cada uno de los autobuses de esa línea:

    - Color amarillo→ general: Gabia Chica, Escúzar, Ventas de Huelma, La Malahá.
    - Color morado→ Parada SILO. Gabia Grande
    - Color azul→ Parada C/ Alhamar. Híjar
    - Color verde→ Parada Avda. Virgen de las Nieves
    - Color salmón→ Parada Paseo Carlos Cano
    - Color rosa→ Parada Avda Mallorca + Urbanización San Javier

- Para el alumnado que en el momento de subir al autobús no tenga el documento acreditativo consigo, el conductor procederá a comprobar en el listado si le corresponde dicha parada. De no ser así no podrá subir al autobús.

- La dirección del Centro pondrá en conocimiento del Ayuntamiento y de los padres y madres o representantes legales del alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar la hora, la parada de recogida y regreso y las normas establecidas para la utilización del servicio.
- Con anterioridad a la utilización del servicio de transporte escolar, los padres, madres o representantes legales del alumnado firmarán un **documento de conocimiento de las condiciones del servicio** de acuerdo con el modelo anexado. En todo caso, corresponderá a éstos la

responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

- El alumnado debe cumplir con las normas de convivencia y de cuidado y uso del autobús durante todo el trayecto, su incumplimiento será objeto de aplicación de sanción por parte del centro siguiendo lo recogido en nuestro Plan de Convivencia.

Alumnado con necesidades educativas especiales:

- El traslado del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad motora que dificulte su desplazamiento al Centro docente donde está escolarizado, se realizará en vehículos adaptados.
- Será obligatoria la presencia a bordo del vehículo durante la realización del transporte de una persona acompañante de transporte escolar acreditada por la Consejería competente en materia de educación.
- La persona acompañante tendrá las siguientes funciones:
    - Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.
    - Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.
    - Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado de necesidades educativas especiales.
    - Informar a la dirección del Centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente.
    - Atender al alumnado en caso de accidente.
    - Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio.

13.2. Solicitud del servicio de transporte escolar.

JUNTA DE ANDALUCÍA **Consejería de Desarrollo Educativo y FP**

SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR 2022-2023

SOLICITUD

1	**DATOS DEL SOLICITANTE**
Apellidos y nombre del alumno/a	DNI/NIE
Apellidos y nombre del Padre o Tutor legal	DNI/NIE
Apellidos y nombre de la Madre o Tutora legal	DNI/NIE
Domicilio completo del alumno/a durante el curso (*Calle, número, código postal y pueblo)*	

Nota Importante: La Dirección de este Centro se reserva el derecho a comprobar los datos de filiación y empadronamiento del alumnado solicitante del Transporte Escolar.

2	**EXPONE**
Que durante el curso **2022-2023** el/la solicitante se encuentra matriculado en:	
I.E.S. Montevives	**Las Gabias**
Curso *(1º, 2º, ...)*	Etapa *(E.S.O., Bachillerato o Ciclo Formativo)*

3	**SOLICITA**
Ser admitido/a para el **Curso 2022-2023** como usuario/a del Servicio Complementario de Transporte Escolar en la parada que se consigna a continuación, de acuerdo a la información publicada por el Centro:	
Denominación de la Parada *(Ver el dorso)*	Requiere vehículo adaptado Si ☐ No ☐

4	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y **SOLICITA** la prestación gratuita del servicio complementario de **TRANSPORTE ESCOLAR**.

En Gabia Grande, ……. de …….. de 2.0….

El/La Tutor/a Legal con quien convive El/La Solicitante o

El/La solicitante, si éste/a es mayor de edad

Fdo.: ……

Sr. Director del I.E.S. Montevives de Las Gabias (Granada)

Deberes	Derechos
• De llevar siempre el Carné de Transporte Escolar correspondiente a la parada elegida por el/la alumno/a y enseñarlo al conductor del autobús. • De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro escolar. • De hacer un buen uso del autobús, dando un trato adecuado a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio. • De respetar, durante todo el curso, la asignación de asiento en el vehículo. • De ser puntual. • De obedecer y atender a las instrucciones del conductor y acompañante, presentando siempre el carné de transporte. • De cumplir durante el viaje las normas de comportamiento y de seguridad vial (llevar el cinturón de seguridad atado). • De permanecer sentado durante el viaje y de entrar y salir con orden del autobús. • De colocar en el lugar asignado el material escolar. • De ser solidario y ayudar a los compañeros con limitaciones.	• Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad. • A la llegada con un margen de espera no superior a 10 minutos. • A un trato correcto por parte del Acompañante y del Conductor. • A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje. • A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, cuando sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto. • A contar con un lugar adecuado en el vehículo para colocar el material escolar (mochila, cartera, carpeta, etc.). • A la información sobre la normativa vigente del Transporte Escolar

Marque la parada que proceda

Localidad	Marque su elección	Parada	Horario	
			Ida	Vuelta
Gabia Grande (Sólo alumnos de la zona de la gasolinera)		**C/ Progreso, 61 – Centro 'El Silo'**	**7:50**	
Híjar		**Avenida Mallorca**	**7:40**	**15:00**
		Paseo de Carlos Cano (Mercadona)	**7:48**	**15:10**
		C/ Alhamar (1/2 Rotonda)	**7:50**	**15:07**
		Avda. Virgen de las Nieves (3 cruces)	**7:50**	**15:05**
San Javier		**Rotonda**	**7:55**	**15:00**
Pedro Verde		**C/ Trevenque**	**7:35**	**15:22**
		Avenida Montevives	**7:32**	**15:20**

Gabia Chica		**C/ La Cañada**	**7:40**	**15:15**
Los Llanos		**C/ Dalia** (La Paloma – Depósito de agua)	**7:25**	**15:30**
Los Chopos		**Parada bus Los Chopos**	**7:28**	**15:25**
La Malahá (Sólo para alumnos de Bch y FP)		**Parada bus frente Iglesia**	**7:50**	**15:35**
Agrón (Sólo para alumnos de Bch y FP)		**Carretera de Agrón**	**7:15**	**15:50**
Escúzar (Sólo para alumnos de Bch y FP)		**Plaza de la Constitución**	**7:35**	**15:40**
Ventas de Huelma (Sólo para alumnos de Bch y FP)		**Carretera de Cacín**	**7:25**	**15:45**

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que conoce los deberes y los derechos de los usuarios/as del Transporte Escolar y que **SOLICITA** la Ruta y la Parada indicadas.

En Gabia Grande, ……. de …….. de 2.0…

El/La Tutor/a Legal con quien convive El/La Solicitante o

El/La solicitante, si éste/a es mayor de edad

Fdo.: ……

Anexo IV

JUNTA DE ANDALUCÍA **Consejería de Desarrollo Educativo y FP**

SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR 2022-2023

COMUNICACIÓN

Con relación al Servicio Complementario de Transporte Escolar autorizado en este centro para el curso 2022/2023 del que usted o su hijo/a resulta beneficiario/a, le comunico lo siguiente:

- El comportamiento del alumnado en el referido Servicio Complementario se atendrá a lo recogido en el Plan de Convivencia y/o en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Centro.

- En todo caso, corresponderá a las familias la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

- El/La alumno/a debe llevar consigo el carné de Transporte Escolar correspondiente a la parada asignada y no podrá utilizar una parada distinta a la parada asignada.

- DATOS DEL ALUMNO/A DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR:

APELLIDOS Y NOMBRE			
CURSO EN EL QUE ESTÁ MATRICULADO/A			
RUTA AUTORIZADA			
PARADA DE RECOGIDA		HORA	

PARADA DE REGRESO		HORA	

En Las Gabias, a ….. de …….. de 202…

La Directora

Fdo.: ***María José López Peñas***

COPIA DE ESTA COMUNICACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA DEBERÁ SER ENTREGADA EN LA SECRETARÍA DEL CENTRO DOCENTE:

En Las Gabias, a …… de …….. de 2.02….

El/La Tutor/a Legal con quien convive El/La Solicitante o

El/La solicitante, si éste/a es mayor de edad

Fdo.: ……..

13.3. Reclamación por incidencias al servicio de transporte.

Transporte Escolar 2022-2023

Parte de Incidencia/s

D/.Dª. ……., con DNI. ……..……

con teléfono/s de contacto ……..

y correo electrónico ……...

como padre/madre del/de la Alumno/a: ……

Curso:…… Grupo: ……..

Incidencia en el Servicio de Transporte Escolar:

Día: ……..

Parada: ……..

Relato de los hechos:

……
……

……
……
……
……
……

……

……
……
……

Las Gabias, …… de …….. de 20….

Firma

Fdo.: ……..

PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN.

La LEA, en su artículo 126.1, recoge al Proyecto de Gestión como parte componente del Plan de Centro. Además, en sus artículos 129.1 y 129.2, expone como el proyecto de gestión de los Centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y que los Centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente.

El IES Montevives es un Centro que imparte enseñanzas de E.S.O, Bachillerato y Formación Profesional, de grado medio y de grado superior. Además, contamos con 2 conserjes, 2 administrativos y 6 personas para la limpieza del centro. Desde el año 2004 somos un Centro de Compensatoria. Durante los últimos años se han realizado obras que han ampliado el número de aulas.

2. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

Como normativa vigente en materia económica, el proyecto de gestión ha de sustentarse en las siguientes órdenes para la elaboración del presupuesto anual:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los Centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

El presupuesto anual y la cuenta de gestión formarán parte del proyecto de gestión. El presupuesto anual contemplará, al menos, las siguientes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de2006 (ANEXO III de dicha Orden):

Ingresos:

— Propios.

— Procedentes de la Consejería de Educación:

• Gastos de funcionamiento

• Inversiones

— Fondos procedentes de otras personas y entidades.

Gastos:

— Bienes corrientes y servicios

• Arrendamientos.

• Reparación y conservación.

• Material no inventariable.

• Suministros.

• Comunicaciones.

• Transportes.

• Gastos diversos.

• Trabajos realizados por otras empresas.

— Adquisiciones de material inventariable:

• Uso general del Centro

• Departamentos u otras unidades

— Inversiones:

• Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.

• Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos y en función de las necesidades previstas.

2.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaria, de forma que estos 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.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

2.2. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

- Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

- La comisión económica podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

- Antes de octubre, deberá aprobarse en el Consejo Escolar el presupuesto provisional que será realizado sobre el consolidado del curso anterior. Posteriormente, se realizará el ajuste a este presupuesto provisional resultando un presupuesto definitivo que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar en el plazo de un mes desde que son comunicados los ingresos al Centro. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

2.3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar

- Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- Aprobar presupuestos de adquisición de material o solicitud de algún servicio que supere la cantidad de 3000€. Para ser aprobado el gasto se deberán presentar al Consejo escolar tres presupuestos.

El Equipo Directivo

- Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.
- Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El/la directora/a es el máximo responsable de la gestión. Y tiene las siguientes funciones:

- Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- Presentará el proyecto de presupuesto anual al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

La Comisión económica

- Se reúne periódicamente para supervisar y controlar la gestión de los recursos y la distribución de los ingresos.

2.4. CUENTA DE GESTIÓN.

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de

gastos en el Centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

2.5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

La elaboración del presupuesto va a estar fundamentada en los siguientes criterios:

- Rentabilidad de los recursos.
- Racionalidad en las adquisiciones.
- Coherencia con las características y necesidades del Centro.
- Búsqueda de la mejor relación calidad/precio en los materiales y servicios contratados.
- Toda inversión realizada en el Centro ha de estar sustentada en una mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dicha elaboración, además, deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los Centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

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 presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

2.6. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Así:

— 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.

— El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

— Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas 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.

2.6.1. Estado de ingresos.

La legislación aplicable a estos casos es la siguiente:

— Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

— Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los Centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

— Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Constituirá el estado de ingresos:

— Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

— Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al Centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.

— Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos, producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

— El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del Centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

— Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

— Los fondos procedentes de fundaciones.

— Los derivados de la venta de fotocopias de carácter particular.

— Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximírseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del Centro.

Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Utilización ocasional de las instalaciones del Centro, fotocopias, encuadernaciones y plastificados.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, así como para la realización de fotocopias, encuadernaciones y plastificados, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

2.6.2. Estado de gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los recursos económicos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

— La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

— Los Centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

• Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.

• Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.

• Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

Presupuesto de gasto de los departamentos didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 30 de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso próximo. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Reparto económico.

Reparto económico entre los departamentos didácticos

El importe total asignado al gasto por Departamentos equivaldrá al 13% del presupuesto para gastos de funcionamiento.

Cada Departamento contará con una asignación fija correspondiente al 40% del total de la asignación.

A la hora de calcular el resto de la asignación (60 % del total = cantidad x) por Departamentos se tendrán en cuenta:

• Nº de horas lectivas impartidas por el Departamento.

• Nº de alumnos a los que imparte clases el Departamento.

• Nº de aulas específicas de cada Departamento.

El resto de la asignación se obtendrá a través de la aplicación de la siguiente fórmula:

• 50% de x: según número de alumnos

• 40% de x: según nº de horas impartidas

• 10% de x: según aulas específicas

(nº de alumnos /nº total de alumnos)•0,5 x + (nº de horas impartidas/nº total de horas impartidas)•0,4 x + (nºaulas específicas/nº total de aulas específicas)•0,1 x

Del presupuesto disponible para cada Departamento hay que restar el importe por fotocopias que realicen todos los miembros del Departamento. El precio para calcular el gasto por fotocopias es de 2 céntimos por fotocopia. Además se descontará de cada Departamento el gasto correspondiente a la compra de tóner para impresoras.

Reparto económico entre los ciclos formativos.

De la asignación económica que el Centro percibe debido a la impartición de los Ciclos de Formación Profesional se reservará para un 10 % de los mismos para afrontar los gastos generados de su uso de consumibles tales como en energía eléctrica, agua, etc.

Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

1. El jefe del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del próximo curso.

3. Serán los jefes de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir a la Secretaria un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Secretaria del Centro y deberá ser autorizada por éste.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la Secretaria directamente e indicando, a lápiz, en la factura a qué departamento pertenece.

7. Es importante que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

— Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Datos de la Factura:

I.E.S. Montevives. C/ Haiti, s/n 18110 Las Gabias. Granada. NIF: S-4111001-F.

En la factura deben aparecer, con carácter imprescindible, los siguientes datos: Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Fecha y número de la factura.

Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

Contratos menores:

En el caso de la formalización de contratos menores se procederá de la siguiente forma:

1. Se solicitarán tres presupuestos a tres empresas diferentes siempre que el importe supere los 3000€
2. Se elegirá el presupuesto más adecuado en función de los siguientes criterios:
    a. Relación calidad – precio
    b. Fiabilidad de la empresa
    c. Calidad del servicio prestado
    d. Cercanía a la localidad en la que se sitúa el Centro
    e. Experiencia previa con dicha empresa

    Se presentarán los tres presupuestos ante el Consejo escolar, donde se justificará la elección de uno de ellos, debiendo existir quórum.

3. 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.

2.7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS).

El/la director/a podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro.

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo.

3. SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DE PROFESORADO.

3.1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL CORTA DURACIÓN DEL PROFESORADO.

El/la director/a podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro.

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo.

El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

En cada tramo horario habrá, al menos, un miembro del Equipo Directivo de guardia, tal como indica el ROF.

4. INSTALACIONES Y MATERIALES.

La utilización inadecuada o el abuso de las instalaciones, el mobiliario, o los diferentes recursos del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuyen nuestra capacidad educativa y dificultan la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

4.1. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL MATERIAL.

Las siguientes medidas serán tenidas en cuenta:

— En las aulas que se precise –Biblioteca, desdobles, laboratorios...-, Secretaría habilitará cuadrantes de uso y disponibilidad regulando su empleo.

— El mantenimiento del Centro y de su equipamiento es tarea de todos, sin el menoscabo de la contratación de los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Actualmente contamos con los siguientes servicios contratados:

• Conservación y mantenimiento del ascensor.

• Conservación y mantenimiento del sistema de alarma, vigilancia e incendios.

• Conservación y mantenimiento de los extintores y BIEs.

• Conservación y mantenimiento de las máquinas de reprografía.

• Conservación y mantenimiento de las máquinas de la calefacción.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado, pero es aconsejable que la notificación la realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado, ya sea el profesor o el delegado de clase.

La Secretaria se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas.

En caso de necesidad de reparación con medios externos, la Secretaria realizará la contratación correspondiente.

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la Secretaria.

- Mantenimiento de redes informáticas. Coordinador TDE

El Centro contará con un coordinador TDE y sus funciones serán:

• Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

• Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

• Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

4.2. USO DEL VESTÍBULO Y PASILLOS Y AULA DEL IMAGINARIO PARA INSTALACIÓN DE EXPOSICIONES O TRABAJOS.

Estas dependencias se podrán utilizar para tales fines siendo al profesor promotor de la actividad el que se responsabilice de todo el material, tanto de su colocación como de su retirada. Además, será preceptivo que se informe al Equipo Directivo de la fecha de inicio y finalización de dicha actividad.

5. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.

La normativa aplicable es la siguiente:

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras,

material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible que supere 300,50 €.

2. El registro se realizará en la Plataforma dispuesta en Séneca.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

El responsable del mantenimiento y actualización del inventario general del Centro es el Secretario del mismo. En este inventario aparecerán reflejados todos los materiales inventariables (mobiliario, informático, etc.) existentes tanto en las dependencias del Centro como en otros edificios en los que se imparta docencia a los grupos de alumnos del instituto. Así mismo, se encargará de mantener actualizado dicho inventario con las nuevas adquisiciones que se realicen cada curso escolar.

De la misma manera, aquel material inventariable que sea adquirido para el uso específico de los departamentos didácticos será registrado por los Jefes de Departamento en los inventarios correspondientes que ha de tener cada departamento didáctico. Cada Jefe de Departamento será el responsable de mantener y actualizar dicho inventario.

Para llevar a cabo dicha actualización se empleará la plataforma Séneca.

Será preceptivo que los Jefes de Departamento entreguen el inventario de los bienes bajo su responsabilidad.

5.1. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Para la adquisición de material se podrán seguir las siguientes vías:

— Si el material es para el uso exclusivo de un Departamento en concreto, será el Jefe de dicho Departamento el que se pondrá en contacto con el Secretario para convenir la forma de adquirir dicho material.

— Si el material es para realizar una actividad puntual, concurso, exposición, taller, etc. será el propio Profesor encargado de la actividad el que informará a la Secretaria de la necesidad del material y entre ambos acordarán la forma de comprarlo.

5.1.1. Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos y materiales con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el profesor responsable de biblioteca. La Secretaria para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la primera semana de septiembre, cada jefe de departamento deberá entregar el inventario de su departamento debidamente actualizado con las altas y bajas en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

6. RECURSOS DEL CENTRO Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

6.1. OBJETIVOS.

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización

4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

5. Evitar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

6.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS.

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

- Realización de actividades de concienciación medioambiental.

- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

— Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado

— Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

• Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.

• Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:

En blanco y negro.

Con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

— Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

— Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso intensivo.

La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y algunas dependencias del Centro.

También, en el Centro destaca una filosofía basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del Centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del Centro está limitado a los días en los que la temperatura es baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

7. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN.

7.1. EXPOSICIÓN DE CARTELES PUBLICITARIOS O INFORMATIVOS.

Solo se podrán exponer carteles publicitarios/informativos en los paneles de corcho habilitados a tal efecto, evitando hacerlo en paredes o puertas para no provocar degradación en los mismos. Será responsabilidad del profesor o grupo de alumnos que los coloca, su retirada una vez concluido el período para el que han sido expuestos o fijados en dichos paneles de corcho.

Sólo está permitida 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).

7.2. SERVICIO DE FOTOCOPIAS.

Como punto de partida e intentando ser respetuosos con el medio ambiente y llevar una gestión eficiente en el servicio de fotocopias sería recomendable que se utilizase el correo electrónico, Classroom o la página web, siempre que sea posible, para la distribución de materiales didácticos.

No obstante, debido al continuo crecimiento del volumen de trabajo que hay en reprografía y con el fin de dar un servicio eficaz, es fundamental que las siguientes indicaciones sean aceptadas, asumidas y cumplidas por todos:

— Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias en el tiempo del recreo.

— Las Conserjes son el único personal con autorización para hacer las fotocopias. Ellas son las que conocen la maquinaria y ellas son las que deben hacer ese trabajo.

— Sería recomendable que el Profesorado encargue las fotocopias con 24 horas de antelación, con la única salvedad para los exámenes, que podrán encargarse en el mismo día.

— Ya que los alumnos realizan las fotocopias en el recreo, el Profesorado tendría que abstenerse de solicitar a las conserjes que realicen fotocopias en este período, ya que es cuando más trabajo tienen.

— Cada Profesor tiene asignado un código personal para hacer las fotocopias. Todas las fotocopias hechas por un Profesor formarán parte del gasto de su departamento, a excepción de las realizadas para trabajos con su tutoría, que serán asignadas al código específico denominado “Tutores”.

Debido a que el servicio de reprografía del Centro no tiene una finalidad lucrativa, las fotocopias realizadas por los alumnos por iniciativa propia tienen un coste de 7 céntimos por copia y 25 en color.

7.3. ENVÍO DE COMUNICACIONES Y CITACIONES.

Las nuevas tecnologías deben de agilizar y normalizar los procesos de tráfico de información en el día a día de nuestro trabajo.

El envío de documentación y de las citaciones para reuniones, Claustros, ETCP y Consejos Escolares se realiza a través de la plataforma Séneca o, excepcionalmente, el correo electrónico. Por ello, todo Profesor del Centro ha de disponer de una dirección de correo electrónico a la que enviarle dicha información.

La dirección de correo electrónico del Centro es:

18700372.edu@juntadeandalucia.es

Del mismo modo los componentes del Equipo Directivo cuentan con un nº de teléfono corporativo disponible para cualquier llamada relacionada con el Centro.

Estos números son:

- Dirección: 671 598 129. Corporativo: 698 129
- Vicedirección: 670 945 784. Corporativo: 745 784
- Jefatura de Estudios: 671598126. Corporativo: 698126.

7.4. ACCESO AL APARCAMIENTO.

Para el acceso al aparcamiento de vehículos del Centro hay a disposición de todo el Profesorado unos mandos a distancia para la apertura y cierre del portón mecánico.

Para conseguir un mando es necesario depositar una fianza que será devuelta cuando el Profesor abandone el Centro o estime que no necesita más el mando. Esta fianza es por un importe de 30 €. Aquel Profesor interesado en obtener un mando ha de solicitarlo a la Secretaria del Centro.

ANEXO I. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

. Organización del Departamento

1.1. Composición del Departamento de Orientación.

1.2. Reuniones de Departamento.

1.3. Horarios de atención individualizada al alumnado y sus familias.

2. Plan de Acción Tutorial

2.1. Objetivos de la acción tutorial para el curso 2022/2023.

2.2. Programaciones de las tutorías de los distintos grupos.

2.2.1. Actuaciones de carácter general.

2.2.2. Concreción de las actuaciones en cada etapa.

2.2.3. Evaluación del plan de acción tutorial.

2.2.4. Planificación de las actuaciones de los distintos miembros del departamento de orientación en relación al plan de acción tutorial.

2.3. Planificación de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

2.4. Planificación de la coordinación entre todos los miembros del Equipo Educativo.

2.5. Distribución de responsabilidades de cada uno de los miembros del Equipo Educativo en relación con la acción tutorial.

2.6. Organización y utilización de los recursos personales y materiales de que dispone el Departamento de Orientación.

2.7. Programa de Tránsito de Educación Primaria a Secundaria.

3. Plan de Orientación Académica y Profesional

3.1. Objetivos de la orientación académica y profesional.

3.2. Programas de orientación académica y profesional a desarrollar en cada etapa.

3.3. Planificación del trabajo a realizar con las empresas, organizaciones e instituciones del entorno.

3.4. Organización y utilización de los recursos personales y materiales de que dispone el departamento.

4. Plan de Atención a la Diversidad

4.0. Organización de la Respuesta educativa.

- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

1) Medidas generales de atención a la diversidad.
2) Programas de atención a la diversidad.
3) Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento/ Programa de diversificación curricular.
4) Medidas específicas de atención a la diversidad.

- **DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE.**

- **ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN DE PT AL ALUMNADO NEAE.**

4.1. Objetivos para el curso académico.

4.2. Programación del Aula de Apoyo a la Integración

4.3. Programación del Aula Específica.

4.4. Actuaciones de la profesora de apoyo a la compensación educativa.

4.5. Aula Temporal de Adaptación Lingüística.

4.6. Profesional de Apoyo a sordos.

4.7. Especialista de Audición y Lenguaje.

4.8. Actuaciones de la Orientadora en relación con este ámbito.

4.9. Alumnado con enfermedades crónicas.

4.10. Programa de Altas Capacidades.

5.Coordinación y asesoramiento

5.1. Coordinación entre los miembros del Departamento de Orientación y entre éste y los distintos equipos y departamentos.

5.2. Actuaciones del Departamento de Orientación en relación con otros planes.

5.3. Relación con instituciones externas.

5. **Evaluación global del Plan Anual de Orientación y Acción Tutorial.**
6. **ANEXOS**

1. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y ACTUACIONES GENERALES

1.1. Composición del Departamento de Orientación.

De acuerdo con la normativa vigente (Decreto 327/2010 de 13 de julio, artículo 85) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el Departamento de Orientación del IES Montevives está integrado formalmente por:

- Orientadoras:

Mª José López Peñas (Orientación de las Aulas Específicas y 2º de Bachillerato).

Leonor Carmela González de la Fuente (Orientación de 2º y 4º de ESO y Ciclos formativos).

Nuria Carballo Labella (Orientación de 1º y 3º de ESO y Bachillerato).

- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica:

Cristina Morales Palomino (Aula de Apoyo a la Integración).

José Miguel Morales Valero (Aula Específica).

Juan Manuel Pérez Ruiz (Aula Específica).

Mª del Carmen Ramírez Alcaide (Aula de Apoyo a la Integración).

- Profesorado de compensación educativa:

Mª Del Carmen Rodríguez Espinosa

- Profesionales técnicas en integración social (PTIS):

Marta Ferreras Moreno.

Emilia Miranda Quirós.

- Profesional de apoyo a sordos:

Francisca Fernández Tirado.

- Profesional de Audición y Lenguaje (Programa PROA+ Transfórmate):

Elisabet Jiménez Gutiérrez.

- Profesional del Programa de Unidades de Acompañamiento (perteneciente al EOE de la zona):

Jorge Tatay Puchades.

- Se adscriben al Departamento de Orientación los profesores/as que tienen asignada la impartición de los ámbitos sociolingüístico, científico-tecnológico y de inglés del Programa de Mejora del aprendizaje y Rendimiento en 2º y de Diversificación Curricular en 3º de ESO:

Profesores ámbitos 2º PMAR:

- Ámbito Socio-Lingüístico: Domingo Cortes Couso

- Ámbito Científico- Tecnológico: María Eva Fernández Martín.

- Ámbito de Inglés: Mª Isabel Abelleira Pardeiro

Profesores ámbitos 3º Diversificación Curricular:

- Ámbito Lingüístico y social: Francisco Javier Serrano Martos

- Ámbito Científico- Tecnológico: Mónica Feriche Fernández-Castany

- Se incorporan al Departamento los siguientes tutores/as:

1º ESO A	**FRANCISCO LORENTE FERRÓN**
1º ESO B	**JAVIER SÁNCHEZ DORADO**
1º ESO C	**ANA Mª TENORIO CAMACHO (Mª NIEVES JIMÉNEZ MORENO)**
1º ESO D	**EMILIA MARTÍNEZ CASAS**
1º ESO E	**ROCIO SÁNCHEZ RIVILLA**
1º ESO F	**MANUEL LÓPEZ OLMEDO**
1º ESO G	**RAFAEL DE LA CRUZ RUIZ**
2º ESO A +PMAR	**SANTIAGO LÓPEZ MARTÍNEZ**
2º ESO B + PMAR	**ROBERTO LINDE DÍAZ**
2º ESO C	**YLENIA FORNELL RETAMERO**
2º ESO D	**ANA BELÉN COÍN MEGÍAS**
2º ESO E	**MARÍA MARTÍN RODRÍGUEZ (NOELIA RODRÍGUEZ CÁCERES)**
2º ESO F	**MONTSERRAT MORALEDA SANTIAGO**
2º ESO G	**Mª JESÚS GONZÁLEZ MARTÍNEZ**
2º ESO H	**MARIA ROSARIO LÓPEZ RODRÍGUEZ**
3º ESO A	**JESÚS ALCANTUD GARCÍA**
3º ESO B	**SARA HELENA PARDO GONZÁLEZ**
3º ESO C	**ANA MARÍA RUÍZ REJÓN**

3º ESO D	**ASUNCIÓN MESA MAGAÑA**
3º ESO E+PMAR	**IVÁN HEREDIA HEREDIA**
3º ESO F +PMAR	**FERNADO VÍCTOR VÁZQUEZ NIETO**
3º ESO G	**INMACULADA OLEA ROMACHO**
4º ESO A	**MARÍA JOSÉ LORENTE TAPIAS**
4º ESO B	**ANTONIO JIMÉNEZ PARRA**
4º ESO C	**CAROLINA URBITA GARCÍA**
4º ESO D	**ENCARNACIÓN MARÍA ÁLVAREZ ROSALES**
4º ESO E	**JUAN JOSÉ PUERTA MELGUIZO**
4º ESO F	**TRINIDAD GÓMEZ MARTÍN**
4º ESO G	**JULIO MILLÁN SANJUAN**
1º BACH A	**FRANCISCO RODRÍGUEZ JARA**
1º BACH B	**SUSANA BERNAL SÁNCHEZ**
1º BACH C	**FRANCISCO JAVIER SERRANO MARTOS**
1º BACH D	**ANTONIO MANUEL MEMBRILLA FERNÁNDEZ**
2º BACH A	**EMILIO QUIJANO GUTIÉRREZ**
2º BACH B	**JOSEFA CARMEN FERNÁNDEZ GARZÓN**
2º BACH C	**JOSÉ RAMÓN RUEDA LÓPEZ**
1º GM	**MIGUEL ÁNGEL ÁLVAREZ VIGIL**
2º GM	**JUAN MANUEL CASADO MORA**
1º GS	**PABLO LÓPEZ GARCÍA**
2º GS	**SERVANDO BERNA BERNA**
AULA ESPECÍFICA 1	**JOSÉ MIGUEL MORALES VALERO**
AULA ESPECÍFICA 2	**JUAN MANUEL PÉREZ RUIZ**

1.2. Reuniones de Departamento

La reunión semanal de los miembros del Departamento de Orientación será los jueves de 9:15h a 10:15h.

1.3. Horarios de atención personalizada a alumnado y familias

Horario de atención de las orientadoras:

Alumnado: En horario disponible de las orientadoras, previa cita, a demanda y siempre priorizando casos de gravedad o urgencia. Se adecuará el horario al tiempo disponible de los alumnos y alumnas, garantizando la mínima incidencia en su horario lectivo.

Familias: Se atenderá a las familias del alumnado, preferentemente con cita previa.

2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

El Plan de Acción Tutorial es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías. En él van incluidas las líneas de actuación que los tutores/as desarrollarán con el alumnado de cada etapa, con sus familias y con el equipo educativo correspondiente.

2.1. Objetivos de la acción tutorial para el curso 2022/2023

- Favorecer la integración de todo el alumnado del centro en su grupo-clase y en el centro.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, detectando dificultades y necesidades y articulando la respuesta educativa más adecuada.
- Informar a los alumnos y alumnas de los resultados del proceso de evaluación continua y asesorarles sobre las dificultades detectadas y sobre su promoción.
- Fomentar el desarrollo de actitudes participativas y solidarias.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional y toma de decisiones vocacionales adecuadas, a través de actividades de orientación escolar y profesional.
- Coordinar al equipo educativo en lo relativo a la planificación docente del grupo-clase con la finalidad de que ésta responda las características y necesidades del alumnado.
- Coordinar el proceso de evaluación continua y la recopilación de la información acerca de los alumnos y alumnas del grupo aportada por el equipo educativo.

- Participar en el diseño, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, madres o tutores legales de sus alumnos y alumnas, mediante reuniones dirigidas a informarles sobre aquellos asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Dinamizar la participación de los padres y madres en actividades de apoyo al aprendizaje.

La acción tutorial será llevada a cabo, en el aula, por los distintos tutores/as de cada grupo, bajo dirección y coordinación de Jefatura de Estudios, y con el apoyo y asesoramiento del Departamento de Orientación (información, consejo, materiales, recursos, etc.). Así mismo, las orientadoras podrán participar o desarrollar algunas sesiones de tutoría, en función de la disponibilidad de tiempo y las necesidades detectadas en los grupos.

2.2. Programación de las tutorías de los distintos grupos

El plan de acción tutorial consensuado entre los tutores/as de cada nivel y las orientadoras de referencia incluye, por una parte, unas actuaciones de carácter general, que servirán de líneas directrices para trabajar en todos los grupos, y por otro lado, una serie de actuaciones más específicas para trabajar en función de las necesidades del alumnado de cada grupo.

2.2.1. Actuaciones de carácter general

De los objetivos establecidos con carácter general se derivan las siguientes actuaciones:

- Con el alumnado
- Con las familias

Con el alumnado

- Enseñar a convivir (favorecer la integración del alumnado en el centro):
  - Recepción del alumnado: Es especialmente importante en el primer curso de la ESO, para favorecer la atención a alumnos que se incorporan por primera vez al centro.

- Elección de delegado o delegada de grupo: Una de las principales vías de participación del alumnado en el centro es la junta de delegados, por lo que es importante la elección de un delegado que además de representar al grupo en dicha junta canalice las necesidades del mismo ante el tutor/a y el resto del profesorado.
- Participación del alumnado en el Consejo Escolar.
- Intervención e implicación en la normativa reguladora del centro: Al principio del curso se realizarán actividades informativas de las normas de convivencia y se establecerán por consenso en el aula las normas básicas que han de regir la convivencia dentro del grupo y de la institución escolar en general.
- Contribuir a la integración del alumno en el grupo, detectando la posición de cada uno en el mismo.
- Detección y prevención de situaciones de acoso y ciberacoso.

➢ Enseñar a pensar (apoyar su proceso de aprendizaje):

- Desarrollo de técnicas de trabajo intelectual (lectura comprensiva, razonamiento lógico, técnicas de estudio, motivación para el estudio, planificación...).

➢ Enseñar a ser persona:

- Educación en Valores, que aunque debe desarrollarse a través de todas las áreas del currículo, requiere determinadas actuaciones específicas en las que se traten diferentes tipos de contenidos: educación para la salud, para la convivencia, para la igualdad, etc.
- Actividades dirigidas a favorecer un adecuado desarrollo de la autoestima, las habilidades sociales y las relaciones interpersonales.
- Actuaciones para atender individualmente a los alumnos.

➢ Enseñar a decidirse (alumno/a como futuro profesional)

- Desarrollo de la madurez vocacional, mediante actividades de autoconocimiento, conocimiento del sistema educativo y del entorno laboral y aprendizaje de toma de decisiones. El Departamento de Orientación se encargará fundamentalmente de asesorar a los tutores en la aplicación de las mismas y en la elaboración o recopilación del material necesario para ello.

2.2.2. Concreción de estas actuaciones en cada etapa.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Estas actuaciones con los alumnos se llevarán a cabo fundamentalmente en las sesiones de tutoría, mediante el desarrollo de actividades que, a lo largo de todo el curso, y en los cuatro niveles de la ESO que se imparten en este centro, tratarán de cubrir todo el espectro de la orientación con los alumnos: como persona, como estudiante y como futuro profesional.

El Plan de Acción Tutorial de la hora de tutoría lectiva con el grupo de alumnos/as queda recogido en el ANEXO 1.

La metodología que se llevará a cabo en las tutorías lectivas será activa y participativa, promoviendo el diálogo, debate y confrontación de ideas entre el alumnado.

Además, en el Plan de Acción Tutorial se incardinan otro conjunto de programas de la Consejería de Educación y de otras asociaciones para favorecer el desarrollo de la educación en valores, fundamentalmente la promoción de hábitos de vida saludable. Los programas que se desarrollarán durante este curso se articulan en su mayoría desde el Programa Forma Joven (que incide en la totalidad de niveles del centro) y que este curso se desarrollará en torno a 5 líneas de actuación básicas: educación socioemocional, estilos de vida saludable, sexualidad y relaciones igualitarias, uso positivo de las TIC y prevención de drogodependencias.

Las actividades que contienen estos programas se realizarán en la ESO, fundamentalmente en la hora de tutoría lectiva y de manera interdisciplinar desde las distintas áreas.

- Creando Futuro (2º ESO y 3º ESO), Programa que se puso en marcha en la localidad de Las Gabias hace ocho cursos escolares. En él, Diputación, Ayuntamiento e IES trabajan, a través de la participación, experiencia e intercambio, con el objetivo de desarrollar la autonomía socioemocional de la población juvenil en la gestión de sus propias necesidades. El programa se desarrolla por psicólogas, sociólogas, animadoras socioculturales y técnicos de juventud del Ayuntamiento, durante 10 sesiones de tutoría en cada uno de los niveles. En tutoría se trabajará la motivación, cohesión grupal, confianza y respeto con tres líneas principales: ¿Qué siento? Emociones, ¿De qué soy capaz? Capacidades, y ¿qué me motiva? Centros de Interés. El programa consta de una parte Formal, que se desarrolla en el IES en tutoría y una parte No Formal, fuera del IES y voluntaria.

-Programa de prevención del acoso escolar y ciberacoso (CON-RED).

Tres cursos atrás, dos componentes del claustro y pertenecientes a este Dpto (Mª José López y Nuria Carballo) realizaron la formación necesaria y previa para el desarrollo del programa.

Para su puesta en marcha el curso pasado se constituyó un equipo impulsor dentro de nuestro IES con participantes de todos los sectores de la comunidad educativa; a lo largo del primer trimestre se procederá a la actualización del mismo.

El programa cuenta con 6 unidades didácticas que guían al alumnado para que identifique situaciones de riesgo de acoso y ciberacoso, comprenda la dinámica del acoso escolar y ciberacoso, analice el proceso de relaciones interpersonales que constituye un riesgo para el mismo, identifique estrategias de afrontamiento, conozcan las consecuencias que se pueden derivar de situaciones de acoso y ciberacoso e identifiquen fuentes de ayuda y vías de solución.

BACHILLERATO

Puesto que no existe un horario lectivo de tutoría, estas actuaciones se desarrollarán de manera transversal. La persona titular de la tutoría de cada grupo de Bachillerato desarrollará las acciones descritas en el plan de acción tutorial del grupo, y las orientadoras desarrollarán sobre todo actividades de orientación académica y profesional de la manera que se especifica en el apartado correspondiente al Plan de Orientación Académica y Profesional.

CICLOS FORMATIVOS

La acción tutorial se desarrollará de manera implícita en el proceso de enseñanza y aprendizaje, por parte del tutor/a de cada grupo. Las orientadoras podrán desarrollar algunas actividades de orientación académica y profesional.

F.B.O

En estas enseñanzas la acción tutorial será inherente a la función docente; no obstante, de forma más específica se incidirá en la mejora y desarrollo personal del alumnado, así como de sus relaciones interpersonales tanto en el entorno escolar como fuera de este.

Con las familias

- Reunión con las familias del alumnado de las Aulas Específicas: En el mes de septiembre antes de la incorporación del alumnado a la actividad lectiva se realizará una sesión informativa por parte de Mª José López.
- Recepción de familias por parte del Equipo directivo y Dpto. Orientación en 1º ESO en el mes de octubre.
- Reunión con todas las familias del alumnado de cada grupo durante el mes de octubre para informar sobre aspectos básicos: características del grupo, composición del equipo educativo, horarios de visita para entrevistas individuales, horario de atención del Departamento de Orientación, normas de convivencia, control de la asistencia de los alumnos, uso de la agenda escolar, contenidos a desarrollar en las sesiones de tutoría, y cuantos aspectos se consideren relevantes.
- Elección de Delegado/a de padres/madres.
- Juntas de delegados/as de padres y madres con Jefatura de estudios.
- Solicitar la colaboración de los padres y madres en relación con la educación de sus hijos/as.
- Establecer un calendario de reuniones periódicas entre el tutor/a y las familias.
- Entrevistas individuales con cada familia para intercambiar información sobre la marcha del proceso educativo del alumno (se realizarán cuantas se consideren necesarias).
- Atención individualizada a los padres desde el Departamento de Orientación.

2.2.3. Evaluación del plan de acción tutorial.

La evaluación de la tutoría tendrá un carácter formativo o procesual, es decir, se observarán las dificultades encontradas en las actuaciones realizadas y la evolución de las mismas, para ir modificándolas en función de las necesidades detectadas.

Las reuniones semanales con los tutores de la ESO servirán para revisar la marcha de las sesiones de tutoría lectiva, por si fuese necesario introducir modificaciones en algún aspecto. Los tutores/as deben proporcionar a las orientadoras la información necesaria para estos cambios. Al final de curso, cada grupo de alumnos evaluará con sus respectivos tutores las actividades de tutoría realizadas a lo largo de todo el curso. Los datos recabados, así como las propuestas de mejora, se incluirán en la memoria final del Departamento de Orientación.

En la enseñanza postobligatoria, las reuniones que se realicen servirán para intercambiar información acerca del progreso académico de cada alumno/a y de posibles dificultades que vayan surgiendo.

También se valorará el grado de coordinación con las familias y la implicación de las mismas en el proceso educativo de los alumnos, reflexionando sobre los aspectos susceptibles de mejora desde el punto de vista organizativo.

2.2.4. Planificación de las actuaciones de los distintos miembros del departamento de orientación en relación al plan de acción tutorial.

- Orientadoras

En la ESO:

- Colaboración con los tutores en la preparación de actividades para el desarrollo de las sesiones de tutoría lectiva. Para ello, se reunirán semanalmente con ellos según lo establecido en el apartado siguiente.

- Intervención directa en los grupos para el desarrollo de algunas sesiones de tutoría, de acuerdo con lo que sigue:

1º ESO: A demanda del tutor/a y en caso necesario.

2º y 3º ESO: Intervendrán sobre todo en el segundo trimestre, para facilitar la información académica pertinente.

4º ESO: Intervendrá durante el segundo y tercer trimestre para el desarrollo de actividades de autoconocimiento, información académica y toma de decisiones.

- Recepción de madres y padres de alumnado, a petición de ellos o a iniciativa de las orientadoras, en colaboración con el tutor/a del grupo.
- Proporcionar información académica de utilidad para los tutores y para el equipo educativo de cada grupo (de acuerdo con lo establecido en el Plan de Atención a la Diversidad).

En F.B.O:

- Coordinación con los tutores de las Aulas Específicas asesorando en todos los aspectos necesarios.
- Intervención directa en el grupo en caso necesario.
- Recepción de madres y padres de alumnado, a petición de ellos o a iniciativa de la orientadora, en colaboración con el tutor del grupo.

En Postobligatoria:

- Recepción de madres y padres de alumnado, a petición de ellos o a iniciativa de la orientadora, en colaboración con el tutor del grupo.
- Colaborar con el tutor o tutora del grupo cuando las circunstancias lo requieran.
- Intervención directa en los grupos para proporcionar al alumnado información y orientación académica.

- Tutores

Desarrollar los aspectos recogidos en el Plan de Acción Tutorial.

- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Apoyo a la Integración

Colaborarán con las orientadoras y los tutores/as en la adaptación del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado. Para ello, podrán asistir a las reuniones de coordinación de los tutores de ESO cuando se estime oportuno.

2.3. Planificación de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

La hora lectiva de tutoría es función y responsabilidad del tutor/a. No obstante, el Departamento de Orientación colaborará directamente y participará de las mismas en aquellos aspectos en los que sea necesario un mayor asesoramiento.

En la ESO se celebrará una reunión semanal de la orientadora con todos los tutores y tutoras de ESO, por niveles, con el objetivo de coordinar y dinamizar la acción tutorial. En estas reuniones se prepararán conjuntamente las actividades de tutoría lectiva y se tratarán otros temas de interés que vayan surgiendo a lo largo del curso (necesidades educativas de cada alumno, seguimiento de las medidas de atención a la diversidad, problemas de absentismo, convivencia, etc). Además, se podrán realizar reuniones individuales con cada tutor/a a fin de profundizar en las necesidades de cada grupo. Cuando las circunstancias lo requieran, asistirán a estas reuniones los/as maestros/as de Pedagogía Terapéutica.

Las reuniones semanales entre la orientadora y los tutores y tutoras de ESO, a la que asistirán los Jefes/as de Estudios, tendrán lugar:

- 1º ESO: Jueves a 4ª hora (Nuria Carballo Labella)

- 2º ESO: Martes a 5ª hora (Leonor Carmela González de la Fuente)

- 3º ESO: Martes a 3ª hora (Nuria Carballo Labella)

- 4º ESO: Martes a 4ª hora (Leonor Carmela González de la Fuente)

EDUCACIÓN SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA

Las orientadoras y los tutores/as de Bachillerato y Ciclos Formativos se reunirán para coordinar actuaciones referidas al desarrollo de la atención a la diversidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizado, de actividades de orientación académica y profesional, así como para tratar cualquier aspecto referido al proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, cuando se detecte alguna dificultad.

2.4. Planificación de la coordinación entre todos los miembros del Equipo Docente de cada grupo.

Los equipos educativos celebrarán reuniones con la periodicidad que se establezca en el Plan de Centro, coordinadas por el tutor o tutora de cada grupo y contando con el asesoramiento de la orientadora. En estas reuniones se tratarán los siguientes aspectos:

- Realización de una evaluación inicial.

- Establecimiento de acuerdos compartidos por el equipo docente respecto a la definición de objetivos comunes, principios metodológicos generales, contenidos procedimentales comunes, instrumentos y criterios de evaluación, tratamiento en las diversas materias de los temas transversales, medidas para la atención a la diversidad...

- Coordinar el proceso educativo y evaluador del alumnado.

- Coordinar con el equipo docente su actuación educativa en aras a una mayor adecuación y eficacia interna.

- Sesiones de Evaluación.

- Definición de la participación del profesorado en tareas orientadoras (técnicas de trabajo intelectual, orientación vocacional, evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje…) y establecimiento de procedimientos para el seguimiento y evaluación de las intervenciones planificadas.

- Promover actuaciones conjuntas que ayuden a resolver los conflictos y necesidades de los alumnos y alumnas.

- Evaluar conjuntamente las respuestas de atención a la diversidad acordadas para el grupo y para cada alumno/a en concreto.

- Tomar los acuerdos de evaluación final, promoción, permanencia en el curso por un año más, titulación o incorporación al programa de diversificación curricular.

2.5. Distribución de responsabilidades de cada uno de los miembros del Equipo Docente en relación con la acción tutorial.

Puesto que la tutoría es un elemento de la función docente, todo el profesorado que imparta clase a un grupo ha de contribuir al desarrollo del plan de acción tutorial. Para ello, deberá realizar las siguientes tareas:

- Facilitar al tutor o tutora información relativa al progreso académico de un alumno/a concreto, cuando aquél lo solicite porque vaya a entrevistarse con la familia de dicho alumno/a.
- Coordinarse con el tutor y con el resto del equipo educativo en cuanto a la dinámica a emplear en ese grupo (situación de cada alumno/a en la clase, disposición del aula, tratamiento de determinados problemas de comportamiento, etc.).
- Otras que se consideren necesarias para contribuir a la adecuada marcha del grupo y al progreso académico del alumnado.

2.6. Organización y utilización de los recursos personales y materiales de que dispone el Departamento.

En el Departamento de Orientación existen numerosos materiales para trabajar todos los contenidos de la tutoría. Todo ello se utilizará para el desarrollo de las sesiones de tutoría lectiva en la ESO y para algunos aspectos de la acción tutorial en las enseñanzas postobligatorias (especialmente orientación académica y profesional), por lo que queda a disposición de todos los tutores y tutoras del centro, así como de cualquier otro profesor que lo requiera.

En cuanto a los recursos personales, el centro cuenta con cuatro especialistas en PT, dos profesionales técnicos en integración social (PTIS), una profesora de apoyo a la compensación educativa, una especialista de apoyo a alumnos/as sordos, una maestra de audición y lenguaje y un orientador del programa de la unidad de acompañamiento y orientación personal y familiar.

Respecto a los especialistas en PT, dos se ocupan de las Aulas Específicas (En el Anexo 3 se detallan sus actuaciones) y otras dos del Apoyo a la integración, atendiendo al alumnado tanto dentro del aula ordinaria como fuera de esta (En el Anexo 2 se detallan sus actuaciones).

Las PTIS atienden a ocho alumnos/as: dos con discapacidad física y seis con discapacidad intelectual; todos se encuentran escolarizados en F.B.O.

Dichas profesionales intervendrán cuando estos alumnos requieran ayudas o asistencias en el desplazamiento, ayuda en el aseo personal, ayuda en la alimentación, ayuda en el control de esfínteres, ayuda en el uso del WC y/o porque necesite supervisión especializada más allá de la que puede prestar el profesorado ordinariamente, entendiéndose que la intervención especializada de esta profesional debe indicarse sólo cuando la respuesta que precisa el alumno o la alumna por su necesidades educativas especiales no puede resolverse con medidas más normalizadas.

La profesora de apoyo a la compensación educativa atenderá al alumnado censado por esta necesidad y realizará actuaciones tanto dentro como fuera del aula (Ver anexo 4).

La profesional de apoyo a sordos atenderá a un alumno matriculado en el ciclo de Formación Profesional de grado medio.

La maestra de audición y lenguaje atenderá tanto a alumnado de aulas específicas, como aquel con necesidad de dicho recurso (Ver anexo 5).

El orientador del programa de la unidad de acompañamiento y orientación personal y familiar realizará sus intervenciones con el alumnado en riesgo de repetición o de abandono del sistema educativo (Ver anexo 6).

2.7. Programa de Tránsito de Educación Primaria a Secundaria.

Tal y como se recoge en el Programa de Tránsito de Educación Primaria a Secundaria,elaborado por Jefatura de estudios, las actuaciones del Dpto. serían:

- Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.

Se realizarán actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los

ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

La reunión de seguimiento a la que asistirán las orientadoras y los especialistas en P.T se realizará en el tercer trimestre.

- Coordinación del proceso de acogida de las familias.

Se realizarán actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.

La charla informativa a familias se realizará en el tercer trimestre.

- Coordinación del proceso de acogida del alumnado.

Se llevarán a cabo actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado proporcionando información sobre la nueva etapa y potenciando la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

La visita del alumnado de 6º al instituto y la charla informativa se realizarán en el tercer trimestre de forma conjunta por el Equipo directivo y las orientadoras. La continuación de la acogida al alumnado citado se realizará en el primer trimestre cuando se incorporen al centro.

Los miembros del Dpto. implicados en las actuaciones citadas son las orientadoras y el profesorado de P.T.

3. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

3.1. Objetivos de la orientación académica y profesional.

- Facilitar la toma de decisiones de cada alumno respecto a su itinerario académico y profesional.
- Ayudar a los alumnos a la reflexión y valoración de las propias capacidades, motivaciones, intereses y posibilidades en relación con su futuro académico y profesional.
- Facilitar información y contacto directo a los alumnos en relación a las distintas opciones educativas y laborales, tomando como punto de referencia prioritario su entorno próximo.
- Promover la búsqueda autónoma de información sobre los estudios y ocupaciones futuros, desarrollando las capacidades que les permitan moverse en la sociedad sin ayuda.
- Proporcionar a las familias información sobre las posibilidades académicas y profesionales de sus hijos/as.
- Colaborar con el propio alumnado y sus familias, a nivel individualizado, aportando informaciones y consejos que ayuden al alumno a tomar decisiones apropiadas.

3.2. Programas a desarrollar en cada etapa

Áreas prioritarias de trabajo en cada nivel y/o etapa

En el Plan de Orientación Académica y Vocacional de nuestro centro se van a contemplar las siguientes líneas de actuación comunes:

a) Conocimiento de sí mismo. Actuaciones dirigidas a favorecer en el alumno/a un conocimiento realista de sí mismo (valores, aptitudes, personalidad, rendimiento académico, habilidades sociales, autoconcepto y autoestima, intereses profesionales, etc), imprescindible para una adecuada toma de decisiones.

b) Conocimiento del Sistema Educativo. Actuaciones para facilitar al alumnado información sobre las distintas opciones educativas (optativas, itinerarios, modalidades, ciclos de formación profesional, estudios universitarios, enseñanzas de régimen especial, otras posibilidades, etc).

c) Conocimiento del mundo laboral. Actuaciones para propiciar el contacto del alumno/a con el mundo del trabajo (planteando en algunas materias trabajos y actividades individuales y en grupo en los que deben buscar datos e informaciones

relacionadas con el mundo del trabajo y del empleo, desarrollando en la hora de tutoría actividades específicas para favorecer un conocimiento adecuado del mundo laboral y de las distintas profesiones, aprovechando posibles visitas a industrias o centros de formación y de trabajo, etc).

d) Entrenamiento en la toma de decisiones. Actuaciones dirigidas a facilitar en el alumnado el aprendizaje del proceso de toma de decisiones (definir el problema de decisión, establecer un plan de acción, generar alternativas, evaluar alternativas, decidir, etc).

1º ESO

- Autoconocimiento de los propios intereses y aptitudes.
- Información académica sobre las materias del curso siguiente.
- Criterios de promoción.

2º ESO

- Autoconocimiento de los propios intereses y aptitudes.
- Información académica sobre las materias del curso siguiente.
- Información sobre la Formación Profesional Básica
- Consejo Orientador

3º ESO

- Autoconocimiento de los propios intereses y aptitudes.

- Información académica:

  - Información sobre optatividad y opcionalidad en 4º de ESO.
  - Pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio.
  - Información sobre la Formación Profesional Básica
  - Educación de Adultos.
  - Otras salidas (no reglada, formación ocupacional), incorporación al mundo del trabajo.

- Toma de decisiones.

- Consejo Orientador

4º ESO

- Conocimiento de sí mismo: intereses, personalidad, aptitudes.

- Conocimiento del sistema educativo y de las distintas opciones educativas al acabar la ESO:

o Itinerarios del Bachillerato y asignaturas vinculadas tanto a PEBAU como a los ciclos formativos de grado superior.
o Educación de Adultos.
o Ciclos Formativos. Pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio.
o Otras salidas (no reglada, formación ocupacional), incorporación al mundo del trabajo.
- Toma de decisiones.

- Consejo Orientador.

1º Bachillerato

El alumnado recibirá información sobre:

- Modalidades de bachillerato y optativas en 2º de bachillerato.
- Pruebas de Acceso a la Universidad: estructura, calificación y vinculación con los estudios universitarios.
- El Sistema Universitario: organización de los estudios, duración, titulación, etc.
- El acceso y admisión en los Ciclos Formativos de Grado superior y su conexión con los estudios universitarios y con el mundo laboral.
- La oferta de distintas modalidades de estudios en nuestro entorno más cercano.
- Las posibilidades de acceso al mundo laboral.
- Pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado superior.
- Las opciones para los alumnos/as con pocas posibilidades de acabar el curso: posibilidad de permanencia en la etapa, condiciones para el cambio de modalidad, pruebas de acceso a formación profesional de grado superior, etc.

2º Bachillerato

Se contribuirá al proceso de toma de decisiones para la elección de estudios superiores. El alumnado recibirá información sobre:

- Pruebas de Acceso a la Universidad: estructura, calificación y vinculación con los estudios universitarios.
- El Sistema Universitario: organización de los estudios, duración, titulación, etc.
- El acceso y admisión en los Ciclos Formativos de Grado superior y su conexión con los estudios universitarios y con el mundo laboral.
- La oferta de distintas modalidades de estudios en nuestro entorno más cercano.
- Las posibilidades de acceso al mundo laboral.
- Pruebas libres para la obtención del título de Bachillerato (para mayores de 20 años).
- Pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado superior.

Ciclos Formativos

Se trabajará la inserción laboral, a través del módulo de FOL y de la Tutoría. Esto no limitará la actuación del Departamento de Orientación, que atenderá individualmente los casos de alumnos/as que necesiten de nuestra participación. También se informará acerca de las ayudas y becas, acceso a otros ciclos y universidad, acceso a Bachillerato desde los Ciclos de Grado Medio.

Metodología

En la ESO, el Plan de Orientación Académica y Profesional se desarrollará en estrecha relación con el Plan de Acción Tutorial, de forma que casi todas las actuaciones dirigidas a los alumnos se desarrollarán en las sesiones de tutoría lectiva.

Los alumnos/as con pocas posibilidades de acabar el curso con éxito serán objeto de una información más individualizada sobre las distintas alternativas que se les plantean al terminar.

En la sesión de evaluación final del curso, el equipo educativo revisará la elección provisional de estudios a realizar en el curso próximo por cada alumno/a, y se formularán las orientaciones pertinentes a través del tutor/a.

En Bachillerato y Ciclos formativos, la información se hará llegar al alumnado mediante documentos informativos, intervenciones de la orientadora de manera grupal en casos puntuales y atención a cada alumno/a individualmente o en pequeño grupo en horario de atención directa al alumnado.

El alumnado de 2º de Bachillerato y C.F de Grado Superior realizará una visita a la Universidad, la jornada de puertas abiertas (en la fecha que se establezca) para conocer los diferentes grados universitarios, y recibirá información sobre planes de estudios y prueba de acceso a la universidad (PEBAU).

La información a las familias se hará mediante entrevistas individuales y/o grupales.

En todas las etapas citadas se podrá recurrir a la creación de Classrooms con el objetivo de garantizar que la información llegue a todo el alumnado.

Se valorarán de manera continua los siguientes aspectos:

- Idoneidad de las actividades de tutoría lectiva relativas a la orientación académica y profesional.

- Grado de implicación y motivación de los alumnos en las visitas a centros formativos.

- Idoneidad de estas visitas: trato recibido en las empresas o centros de formación, grado de interés para el alumnado.

3.3. Planificación del trabajo a realizar con las empresas, organizaciones e instituciones del entorno.

Visita a la Universidad con 2º Bachillerato y C.F de Grado Superior (Por determinar).

Contacto con Andalucía Orienta.

Aplicación del Programa Orienta-T en 4º ESO (en colaboración con la Fundación Junior Achievement).

Tres pasos hacia el empleo, que se desarrollan en colaboración con la Delegación de Empleo, dirigido a alumnado de 1º y 2º de Formación Profesional de Grado medio y superior.

Taller GPS-ON dirigido a alumnado de 4º de la ESO.

Semana del empleo y otras actuaciones llevadas a cabo por responsables del Ayuntamiento.

Actuaciones que se determinen con los dinamizadores de la F.P. Dual de la Junta de Andalucía.

3.4. Organización y utilización de los recursos personales y materiales del Departamento en relación con la orientación académica y profesional.

En el departamento existe abundante material para trabajar la orientación académica y profesional (manuales y otros documentos en papel, así como material informático para trabajar el autoconocimiento, el conocimiento de estudios posteriores, etc). Este material se utilizará para preparar en colaboración con los tutores de ESO las tutorías lectivas relativas a la orientación académico-

profesional, así como para facilitar la información necesaria al alumnado de la postobligatoria.

4.PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad pretende dar a cada alumno/a una respuesta educativa ajustada a sus características y necesidades. Para ello se atenderá al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo censado en Séneca, y además, se seguirán detectando necesidades específicas de apoyo educativo en el resto del alumnado para determinar los apoyos que requieren.

Para ello nos basaremos en el siguiente marco normativo:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Decreto 182/2020 de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 183/2020 de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Orden de 15 de enero de 2021 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Orden de 15 de enero de 2021 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Estas Instrucciones tienen por objeto el establecimiento del Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, siendo un instrumento clave a

la hora de tratar cualquier aspecto en relación con la atención a la diversidad. Serán de utilidad en cuanto al desarrollo y diseño de actuaciones preventivas, ante la detección de indicios de NEAE en el alumnado, la realización, en su caso, del proceso de evaluación psicopedagógica, la determinación de NEAE y la organización de la respuesta educativa a las necesidades que se puedan detectar. Con todo esto cabe decir que estas instrucciones son, hasta el momento, un instrumento fundamental para la atención a la diversidad en todos sus ámbitos, por lo que han de ser conocidas por todo el profesorado.

- Circular informativa sobre los cambios introducidos en las órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de Educación Primaria, Secundaria y Bachillerato (Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar de fecha 25/02/2021).
- Instrucciones de 8 de marzo de 2021 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información Séneca.
- Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023.
- Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023.

Resumen de los datos que figuran en Séneca:

Total de alumnos con NEAE: 183, de los cuales:

- NEE: 91
- DIA: 70
- Altas capacidades: 32
- Compensación Educativa: 20

Estos datos podrán sufrir modificaciones a lo largo del curso como consecuencia de nuevas evaluaciones psicopedagógicas y matriculaciones.

4.1. Organización de la Respuesta Educativa.

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

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**.

Las medidas de atención a la diversidad en nuestro Centro seguirán las siguientes premisas:

- Tendrán la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.
- No podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar la titulación.
- Al comienzo de curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que los precise.
- Importancia de la evaluación inicial en la adopción de las distintas medidas.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

A continuación desarrollamos las distintas medidas y actuaciones, según la disposición establecida en la Orden de 15 de enero de 2021, así como en la instrucción conjunta 1/2022 de 23 de junio.

1) **Medidas Generales de Atención a la Diversidad**

➢ <u>Medidas y recursos generales de atención a la diversidad.</u>

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Estas medidas generales implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

Para Educación Secundaria Obligatoria contemplamos en nuestro Centro:

▪ Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular. En los últimos cursos se ha impulsado esta medida, tanto con los especialistas en P.T como con la profesora de compensatoria. Esta medida también se está llevando a cabo con recursos personales del programa PROA+ Transfórmate.

▪ La definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.

▪ La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.

▪ Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.

▪ La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.

▪ Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.

▪ Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano; el profesional de las Unidades de acompañamiento y orientación personal y familiar impulsará actuaciones en esta línea.

▪ La oferta de materias optativas atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

▪ Con carácter general, en el primer curso el alumnado cursará una Segunda Lengua Extranjera. Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, podrá cursar un Área Lingüística de carácter trasversal en lugar de la Segunda Lengua Extranjera.

La asignación de dicha materia la realizará Jefatura de estudios teniendo en cuenta la información proporcionada en el tránsito de Primaria a Secundaria. Asimismo, se podrán realizar nuevas incorporaciones de alumnos/as tras la evaluación inicial.

▪ La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.

Para Bachillerato contemplamos en nuestro Centro:

▪ La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.

▪ Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.

▪ Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

▪ La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.

Los recursos personales de carácter general para la atención educativa al alumnado, son:

− La directora.

− Los Jefes/as de estudios.

− Los tutores y tutoras.

− Profesorado encargado de impartir las áreas o materias

− Orientadoras.

➢ Planificación de la atención educativa ordinaria.

La planificación y desarrollo de las medidas generales de atención a la diversidad a través de los recursos generales para la atención de todo el alumnado, requieren una organización a nivel de centro y de aula.

Atención educativa ordinaria a nivel de centro.

El proyecto educativo del centro define de forma transversal todas las medidas y recursos de atención a la diversidad necesarios para alcanzar el éxito y la excelencia de todo el alumnado, de acuerdo a sus capacidades y potencialidades. En este sentido, las programaciones didácticas y el plan de orientación y acción tutorial, articulan y concretan estas decisiones y medidas en la práctica educativa.

El departamento de orientación (DO) participará en la planificación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de atención a la diversidad a través del asesoramiento a los órganos de coordinación docente.

Atención educativa ordinaria a nivel de aula.

El currículo que tiene como finalidad la adquisición de competencias clave, por parte de todo el alumnado, requiere de metodologías didácticas, criterios,

procedimientos e instrumentos de evaluación ajustados a esos fines y por este motivo, estos elementos curriculares, adquieren una especial relevancia.

En este sentido, el desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá metodologías y procedimientos e instrumentos de evaluación que presenten mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención educativa ordinaria a nivel de aula se basará en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y los tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

A. METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS FAVORECEDORAS DE LA INCLUSIÓN.

Las metodologías rígidas y de carácter transmisivo son menos recomendables para lograr una adecuada atención a la diversidad en el aula, siendo, por el contrario, más adecuados los métodos basados en el descubrimiento y en el papel activo del alumnado. Entre los distintos tipos de metodologías favorecedoras de la inclusión, destacamos el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo.

B. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS.

A nivel de aula, la organización de espacios y tiempos se tendrán en cuenta las posibles necesidades educativas del alumnado.

En el caso de la organización de los espacios en las aulas ordinarias, ésta dependerá en gran medida de la metodología que se emplee en el grupo. En cualquier caso, como norma general, habrá que cuidar determinados aspectos que, en función de las necesidades educativas que presente el alumno o la alumna, cobrarán más o menos relevancia: ubicación cercana al docente, espacios correctamente iluminados, espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase, distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales, pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula), ubicación del material accesible a todo el alumnado, etc.

En relación con los tiempos, la clave reside en la flexibilidad. Los tiempos rígidos no sirven para atender adecuadamente a un alumnado que, en todos los casos, será diverso. Es preciso contar con flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos, es decir, alumnado que necesitará más tiempo para realizar la misma actividad o tarea que los demás y otros que requerirán tareas de profundización, al ser, previsiblemente, más rápidos en la realización de las actividades o tareas propuestas para el todo el grupo. Asimismo, el centro cuenta con autonomía para poder llevar modelos de funcionamiento propios, pudiendo adoptar distintas formas de organización del horario escolar en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado.

C. DIVERSIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

En ocasiones, la pieza clave en la atención a la diversidad del alumnado, se sitúa en el terreno de la evaluación de los aprendizajes. Una forma de evaluación uniforme y única, solo beneficiará a un tipo de alumnado estándar. Es decir, una evaluación única no permite una adecuación a los diferentes estilos, niveles y ritmos de aprendizaje del alumnado.

Por ello, en este apartado, se ofrecen orientaciones para la realización de una evaluación más inclusiva, desde una doble vertiente:

a) Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas.

La observación diaria del trabajo del alumnado, es una de las principales vías para la evaluación. Pero esta observación no se podrá realizar si no tenemos claro, previamente, qué queremos observar. Es preciso un cambio en el enfoque que frecuentemente se da a la elaboración de los indicadores de evaluación. Es imprescindible transcender de procedimientos de evaluación que se centran únicamente en la adquisición final de contenidos, sin fijarse en otros aspectos colaterales, e igualmente relevantes, como pueden ser las interacciones entre el alumnado.

Así mismo, se podrían usar portafolios, registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación, etc. Todos ellos están basados en la observación y seguimiento del alumnado, más que en la realización de una prueba escrita en un momento determinado. Debemos tener en cuenta que, lo que se pretende es que el alumno o la alumna sepa o haga algo concreto, pero no en un momento concreto y único. Un ejemplo claro de una de estas alternativas, puede ser el portafolios. De forma muy resumida, un portafolios es una carpeta en la que el alumnado va archivando sus producciones de clase, pero con una particularidad: periódicamente se revisa el portafolios y el alumnado tiene la oportunidad de cambiar las producciones que hizo. En caso de encontrar un trabajo mal presentado, hacerlo de nuevo de forma más adecuada; o, incluso, actividades realizadas de forma incorrecta que, a la luz de los aprendizajes adquiridos, deberían ser corregidas, etc. Estos portafolios pueden ser individuales o grupales.

b) Adaptaciones en las pruebas escritas.

Se enumeran a continuación algunas de las adaptaciones que se podrían realizar a dichas pruebas:

▪ Adaptaciones de formato: Determinados alumnos o alumnas, pueden requerir una adaptación de una prueba escrita a un formato que se ajuste más a sus necesidades. Así, algunas de estas adaptaciones podrían ser las siguientes:

- Realización de la prueba haciendo uso de un ordenador.

- Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada (por ejemplo, un control de 10 preguntas se puede presentar en dos partes de 5 preguntas cada una o incluso se podría hacer con una pregunta en cada folio hasta llegar a las 10).
- Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito.
- Exámenes en Braille o con texto ampliado (tamaño de fuente, tipo de letra, grosor...).
- Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno o la alumna aprendan (se trata de hacer una prueba escrita solo con lo básico que queremos que aprendan).
- Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista.
- Lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora.
- Supervisión del examen durante su realización (para no dejar preguntas sin responder, por ejemplo).
- Adaptaciones de tiempo: determinados alumnos y alumnas necesitarán más tiempo para la realización de una prueba escrita. Esta adaptación de tiempo no tiene por qué tener límites. Una prueba no es una carrera, sino una vía para comprobar si se han adquirido ciertos aprendizajes.

De esta forma, el docente podría segmentar una prueba en dos o más días o, en su lugar, ocupar también la hora siguiente para finalizar la prueba de evaluación.

En definitiva y como norma general, estas adaptaciones en las pruebas escritas deben ser aquellas que el alumno o alumna tenga durante el proceso de aprendizaje. Es decir, si hemos estado adaptando tipos de actividades, presentación de las tareas, tiempos... no tiene sentido que estas mismas adaptaciones no se hagan en la evaluación. Por otro lado, estas adaptaciones deben ser concebidas como una ayuda para que todo el alumnado pueda demostrar sus competencias y capacidades.

2) Programas de atención a la diversidad.

● Programas de refuerzo del aprendizaje.

➢ En la ESO:

- Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO.
- Están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
  - Alumnado que no haya promocionado de curso.
  - Alumnado que, aun promocionando de curso, no haya superado alguna de las materias del curso anterior.

o Alumnado que a juicio del tutor/a, el dpto. de Orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifiquen su inclusión.

- Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE.
- Se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente en el aula.
- Se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.
- Se incluirán en las programaciones didácticas.
- Son medidas de atención individualizada, por lo que no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.
- El profesorado que lleve a cabo estos programas, en coordinación con el tutor/a del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso el seguimiento de la evolución del alumnado.
- Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen estos programas.

➢ **En Bachillerato:**

- En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno/a no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo. Suponen una modificación del currículo a excepción de los objetivos y de los criterios de evaluación.
- Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias del curso anterior.

- El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
- Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.
- El alumnado con necesidad específica de apoyo educativo NEAE (DIA) y el que presente NEE y, conforme a lo establecido en su Informe de evaluación psicopedagógica, tenga dificultades en una o varias materias del currículo o en algún ámbito del desarrollo, podrá ser objeto de Programa de refuerzo del aprendizaje, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la citada Orden de 15 de enero de 2021 para la etapa de Bachillerato.
- Los programas de refuerzo del aprendizaje, tanto para el alumnado NEAE como para aquel que presente NEE se incluirán en Séneca en el apartado habilitado para los mismos.

- **Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en 4º de ESO**
  - Se ofertarán al alumnado para facilitar la superación de las dificultades en estas materias.
  - Están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
    - Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un PMAR.
    - Alumnado que, repitiendo 4º curso, requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador del curso anterior.
    - Alumnado que, procediendo de 3º ordinario, promocione a 4º y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador del año anterior.
  - El alumnado participante en el programa, con carácter general, no podrá ser superior a 15.
  - El alumnado quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica. En todo caso, deberá cursar una materia específica.
  - Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen estos programas.
- **Programas de profundización (En la ESO y Bachillerato).**
  - Tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales.
  - Consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación.
  - Se desarrollan en el horario lectivo de las materias objeto de enriquecimiento.

3) **Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento/ Programa de diversificación curricular.**

Ver Anexos 7 y 8.

4) **Medidas específicas de Atención a la Diversidad**

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

Las AAC serán propuestas por la orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del Equipo de Orientación Educativa

Especializado, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

En las enseñanzas de formación profesional, las medidas curriculares y/o de acceso al currículo para alumnado con discapacidad que se recogen en sus respectivas normativas, no estarán sujetas a la emisión de dictamen de escolarización.

– En Educación Secundaria Obligatoria:
● Apoyo dentro del aula por profesorado especialista en PT o AL u otro personal. Excepcionalmente se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada.
● Programas Específicos (PE) para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
● Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
● Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales
● Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE).
● Escolarización en un curso inferior al que le corresponde por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo. (para quienes presenten un desfase de más de dos cursos).
● Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística.
● Programas de adaptación curricular:
– Adaptaciones de Acceso (AAC).
– Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS)
– Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI).

- Periodo de Formación Básica Obligatoria (aulas específicas):

- Adaptaciones de Acceso (AAC)

- Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI)

– En Bachillerato:
● Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
● Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.
● Fraccionamiento del currículo, para alumnado NEAE, alumnado que se encuentre en situación personal de hospitalización o convalecencia domiciliaria, alumnado que curse simultáneamente bachillerato y enseñanzas profesionales de música o danza, alumnado que acredite la condición de deportista de alto nivel. Requiere autorización y constituirán la primera parte de cada curso las materias

troncales generales y una específica obligatoria (Educación Física en 1º, Historia de la Filosofía en 2º). El resto de materias se cursarán en la segunda parte. El centro puede contemplar otras opciones siempre que se garantice una distribución equilibrada de materias. El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en que se divide cada curso en años consecutivos. Podrán permanecer hasta un máximo de 6 años cursando Bachillerato.

- Exenciones de materias, para alumnado NEAE. Pueden ser objeto de exención las materias de educación física y segunda lengua extranjera, total o parcial. Para la materia de primera lengua extranjera I y II, sólo se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de troncales. Requiere autorización.
- Programas de adaptación curricular:
  - Adaptaciones de Acceso (AAC).
  - Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI).
  - <u>En Formación Profesional:</u>
- Medidas de acceso:

-Según el artículo 17 del Decreto 436/2008, para promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, se procurarán los recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de FP.

- Según el Real Decreto 1147/2011:

➔ Todos los centros que ofrezcan enseñanzas de formación profesional deberán disponer de las condiciones que posibiliten el acceso, la circulación y la comunicación de las personas con discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de promoción de la accesibilidad y eliminación de barreras (art. 46.1.b.).

➔ La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación (art. 51.1).

➔ Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de formación en centros de trabajo que lo será en dos. Con carácter excepcional, las Administraciones educativas podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios (art. 51.4.).

- En la orden de 29-9-2010 de evaluación en Formación Profesional, se establece la adecuación de las actividades formativas y evaluación para las personas con discapacidad en los siguientes términos: En las programaciones didácticas de los módulos profesionales se tendrá en cuenta la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título (art. 2.5.e).

➢ Recursos personales y materiales específicos de atención a la diversidad

Nuestro centro dispone de recursos personales específicos para la atención educativa adecuada al alumnado con NEAE.

Profesorado especializado:

- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica. (NEAE)
- Profesorado de apoyo a la Compensación Educativa. (NEAE – Compensación)

Además de los recursos materiales generales para todo el alumnado, se considerarán recursos materiales específicos a las distintas ayudas técnicas y de acceso adecuados a las necesidades educativas especiales del alumnado, de modo que su discapacidad no se convierta en factor de discriminación y se garantice una atención inclusiva y universalmente accesible a todos los alumnos y alumnas.

➢ Planificación de la atención educativa diferente a la ordinaria.

La planificación y desarrollo de las medidas específicas y recursos específicos que son necesarios para la atención del alumnado que presenta NEAE, requieren una organización a nivel de centro, aula y para cada alumno/a en concreto.

Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de centro.

El equipo directivo:

- Impulsará actuaciones para la sensibilización, formación e información destinadas al profesorado y las familias, de modo que puedan contar con los conocimientos y herramientas necesarias para la atención del alumnado con NEAE.
- Establecerá líneas de actuación, mecanismos y cauces de participación en relación al proceso de detección, identificación y valoración de las NEAE.
- Fijará el papel que tienen los órganos de coordinación docente en la atención educativa del alumnado con NEAE, con objeto de que dichos órganos lleven a cabo las funciones establecidas en la normativa relacionadas con la respuesta educativa a este alumnado, siendo una responsabilidad compartida por todo el profesorado del centro y no sólo del profesorado especialista en educación especial y de los y las profesionales de la orientación.
- Fomentará la colaboración y cooperación de los recursos personales, el trabajo en equipo, la participación en proyectos comunes y la formación permanente. Estos aspectos constituyen la estrategia fundamental en la respuesta educativa de calidad para el alumnado con NEAE.
- Establecerá los cauces oportunos, procedimientos, espacios y tiempos adecuados para la coordinación de los profesionales de la orientación, profesorado especialista en educación especial y del personal no docente con los tutores y tutoras y los equipos docentes en relación al asesoramiento para la intervención educativa del alumnado con NEAE.
- Contemplará entre los criterios de asignación de alumnado con NEAE por grupos una distribución equilibrada de los mismos.
- Velará por que el alumnado con NEAE participe, con carácter general, en el conjunto de actividades del centro educativo y de su grupo de referencia. En este

sentido, los centros educativos potenciarán el sentido de pertenencia al grupo y al centro de este alumnado y favorecerán el conocimiento, la comprensión, la aceptación, la igualdad de trato y no discriminación de las personas entre todo el alumnado del centro.

- Deberá prever que este alumnado pueda utilizar los espacios comunes del centro, velando no solo por la eliminación de posibles obstáculos o barreras arquitectónicas, sino también por la eliminación de barreras cognitivas o para la comunicación.
- Organizará los espacios y horarios del centro teniendo en cuenta las NEAE del alumnado, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben.

Así mismo, el departamento de orientación (DO) asesorará y colaborará en:

- La elaboración y desarrollo del plan de atención a la diversidad, especialmente en lo referido al diseño y desarrollo de prácticas educativas inclusivas, en la elaboración del plan de detección temprana, así como en la organización horaria y curricular de los diferentes programas y medidas de atención a la diversidad.
- En la elaboración, en colaboración con el equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) y departamentos didácticos, de estrategias y medidas para la atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas, recogiendo los criterios a emplear para la asignación de los alumnos y alumnas a dichas medidas de atención a la diversidad.
- Asesorar al profesorado en la elaboración y desarrollo de las medidas específicas que posibiliten la atención a la diversidad del alumnado con NEAE desde un enfoque inclusivo, incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre todos los y las profesionales implicados. Además de proporcionar asesoramiento por distintas vías, se ha creado un espacio en drive, al que tiene acceso todo el claustro, en el que se proporcionarán modelos que faciliten la comprensión y aplicación de las medidas citadas.
- Realizar el seguimiento y valoración de los programas y medidas de atención a la diversidad. Con este objetivo, se han elaborado modelos que faciliten la evaluación y el seguimiento de las medidas específicas de atención a la diversidad.

Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de aula.

El equipo educativo, coordinado por el tutor o tutora del grupo clase, será el encargado de la atención educativa del alumnado con NEAE y de la aplicación de las medidas educativas generales y específicas que conformen la respuesta educativa ajustada a sus necesidades. Para ello:

- El alumnado con NEAE será atendido, preferentemente, en su grupo de referencia, de acuerdo con las medidas generales y específicas y los recursos previstos en el plan de atención a la diversidad, que hayan sido propuestas en su informe de evaluación psicopedagógica.
- Las programaciones didácticas y el ajuste que cada profesor o profesora realiza para su grupo deben ser flexibles de modo que permitan:
  - Concretar y completar el currículo ya sea priorizando, modificando, ampliando determinados criterios de evaluación y sus correspondientes objetivos y contenidos, y/o incluyendo otros específicos para responder a las NEAE de este alumnado.

- Utilizar diferentes estrategias y procedimientos didácticos en la presentación de los contenidos y diversificar el tipo de actividades y tareas atendiendo a las peculiaridades del alumnado con NEAE.

Para ello, se deberán contemplar actividades y tareas comunes, que puede realizar todo el alumnado del grupo, y actividades y tareas adaptadas, que consisten en el ajuste de actividades comunes a un grupo o a un alumno/a concreto con NEAE. Para ello, es necesario que el profesor o profesora del área o materia se plantee los elementos curriculares en cada una de las unidades didácticas, secuenciados o nivelados con objeto de facilitar el diseño de actividades y evaluación de todo el alumnado.

Con respecto a las actividades y tareas se realiza la siguiente propuesta de planificación: Actividades compartidas por todo el grupo; actividades de refuerzo o ampliación (para cualquier alumno o alumna); actividades adaptadas (para alumnado NEAE con Programas de refuerzo del aprendizaje, ACAI, desarrolladas por el profesor o profesora en el aula ordinaria); actividades específicas (para el alumnado NEE con ACS desarrolladas por el PT/AL).

- Adaptación de los procedimientos e instrumentos de evaluación, que puedan implicar una adaptación de formato y tiempo en las actividades y tareas de evaluación, adecuados a las características del alumno o alumna NEAE en concreto.

- Para la atención educativa al alumnado con NEAE se crearán ambientes escolares flexibles y funcionales que favorezcan el logro de objetivos compartidos por el conjunto de la comunidad educativa, la comunicación, la participación y la vivencia de experiencias vinculadas a la realidad, que contribuyan a generar un aprendizaje significativo, autónomo, individualizado, colaborativo y cooperativo, así como a adquirir el compromiso con las tareas y habilidades y destrezas como la adaptabilidad, la flexibilidad, la comprensión u otras.
- Corresponde al tutor o tutora la coordinación de la planificación, del desarrollo y la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado NEAE perteneciente a su grupo clase, coordinando, asimismo, y mediando en la relación entre los alumnos y alumnas, el equipo docente y las familias.
- Corresponde a cada profesor/a, en el ámbito de las áreas de conocimiento o materias que imparta y en colaboración con el tutor o tutora, la orientación, la dirección del aprendizaje y del apoyo al proceso educativo del alumno o alumna con NEAE, así como su atención individualizada, con el asesoramiento del Dpto. de Orientación y con la colaboración de las familias.

Atención educativa diferente a la ordinaria para cada alumno o alumna NEAE.

En este apartado se concreta cómo organizar las medidas específicas y recursos específicos para dar respuesta a los diferentes tipos de NEAE. La combinación de este tipo de medidas y recursos da lugar a una atención educativa diferente a la ordinaria, consistente en la aplicación de medidas específicas que pueden o no implicar recursos específicos, destinadas al alumnado NEAE. Dentro de la atención educativa diferente a la ordinaria, se considera atención específica cuando la aplicación de medidas específicas impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos.

DETECCIÓN DE ALUMNADO CON NEAE

La detección del alumnado con NEAE en Educación Secundaria Obligatoria puede darse en las siguientes circunstancias:

- Durante el programa de tránsito de Educación Primaria a ESO.

- Nueva escolarización: alumnado de incorporación tardía y/o alumnado que solicite ser admitido en la etapa.

- Durante el proceso de enseñanza- aprendizaje (E-A): Bien en el contexto educativo (en el marco de los programas de tránsito; de las evaluaciones iniciales; de las evaluaciones trimestrales o en cualquier momento del proceso de E-A), bien en el contexto familiar.

- Durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas con carácter prescriptivo en el sistema educativo.

- Desde el contexto familiar: El procedimiento a seguir cuando la detección nos viene desde el ámbito familiar es el siguiente:

La familia se entrevista con el tutor/a, para indicarle sus observaciones y si presenta informes privados o de otros servicios públicos deberá registrarlo en secretaría para custodiarse en expediente, siendo una fuente de información complementaria y no sustitutiva de la evaluación psicopedagógica que se realice en el centro escolar, si se estima oportuno. El tutor/a debe informar a la familia que el equipo educativo analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada. El tutor/a traslada la información verbal y/o escrita a la jefatura de estudios y convocará al equipo educativo para iniciar el procedimiento de detección.

Los indicios de NEAE se considerarán cuando un alumno o alumna presente las siguientes circunstancias: Rendimiento inferior o superior a lo esperado; diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos de desarrollo; indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor y estas circunstancias no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Para la detección de estos indicios pueden utilizarse distintos **instrumentos**: observación diaria en situaciones de E-A; pruebas de competencia curricular; cuestionarios; pruebas de valoración de las distintas áreas de desarrollo…

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Reunión del equipo educativo:

A esta reunión asistirá un miembro del DO, de la que se recogerá acta formada por todos los asistentes. Se tratarán los siguientes aspectos:

- Análisis de los indicios de NEAE.
- Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando.
- Toma de decisiones sobre las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar.
- Cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas (tendrán que aplicarse durante un período no inferior a tres meses, a menos que haya indicios evidentes de NEAE o haya un agravamiento de las circunstancias).

- Reunión con la familia

El tutor/tutora mantendrá una reunión con la familia del alumno o alumna en la que le informará de las decisiones adoptadas, de las medidas que se van a aplicar y del cronograma de las mismas.

Esta entrevista se recogerá en un documento escrito, firmado por la familia.

- Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica, si procede.

Si tras la aplicación de las medidas acordadas anteriormente durante un periodo no inferior a 3 meses (salvo excepciones como el agravamiento de las circunstancias), y según el cronograma de seguimiento establecido que evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes, se solicitará la evaluación psicopedagógica a través de este proceso:

- *Reunión del equipo educativo* que analizará las medidas adoptadas hasta el momento. El tutor/a recogerá en esta reunión los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.
- *Entrega de la solicitud de evaluación psicopedagógica por parte del tutor/a a la orientadora* quien establecerá, conjuntamente con la jefatura de estudios, el orden de prioridad según estos criterios:
- naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas

- si se encuentra en 1º o 2º de ESO.

-existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones.

3. *Toma de decisiones*. La orientadora realizará un análisis de las intervenciones realizadas y en caso que no se haya llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento de detección, lo pondrá en conocimiento de la jefa de estudios para que tome las medidas oportunas. Asimismo, la orientadora podrá concluir que el alumno/a no precisa una evaluación psicopedagógica a través de un informe que lo justifique, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno/a. Dicho informe se

entregará al tutor/a para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada. El contenido de todo ello quedará reflejado en el informe final de curso.

Identificación del alumnado con NEAE

Todo el proceso de evaluación psicopedagógica tiene la finalidad de identificar necesidades educativas, así como proponer la atención educativa que dé respuesta a dichas necesidades, por tanto no puede centrarse en la valoración de las condiciones personales, sino en la interacción de éstas con su contexto.

Así pues, como resultado de la evaluación psicopedagógica se obtendrá una determinación de NEAE, que no debe entenderse como un diagnóstico o juicio clínico por parte de la orientadora, sino como la identificación de aquellas NEAE que requieren una respuesta educativa diferente a la ordinaria.

La evaluación psicopedagógica se realizará de forma prescriptiva en aquellos momentos que establece el protocolo de detección de alumnado con NEAE, y se revisará en las circunstancias que dicho protocolo determina.

Comienzo de la evaluación psicopedagógica

1. El tutor/a convocará una entrevista con la familia del alumno/a para informarle sobre el objetivo de la evaluación psicopedagógica y el procedimiento que se seguirá por parte de la orientadora. Asimismo, se solicitará su colaboración a lo largo de todo el proceso. La orientadora podrá asistir a dicha reunión (siempre que sea posible) para aclarar cuantas cuestiones técnicas surjan durante la entrevista.

2. La familia deberá firmar un documento en el que manifestarán haber sido informados sobre el procedimiento de evaluación psicopedagógica y harán las observaciones que consideren oportunas. En caso de no asistir conjuntamente el padre y la madre a la entrevista anterior, el documento que se firme deberá recoger que se actúa de acuerdo con la conformidad del ausente. Tal y como recoge el protocolo, la Administración educativa tiene potestad para realizar esta evaluación psicopedagógica, por lo que no puede quedar sometida a la autorización de las personas afectadas. En el caso que la familia muestre su desacuerdo, no asista a la entrevista, o sean progenitores separados o divorciados, se actuará tal y como establece las instrucciones de 8 de marzo de 2017.

3. El tutor/a informará al alumno/a sobre el inicio y desarrollo del proceso de evaluación psicopedagógica.

Realización de la evaluación psicopedagógica

RECOGIDA DE INFORMACIÓN

La orientadora recogerá información relevante del alumno/a en cuanto a sus condiciones personales, poniendo especial énfasis en sus capacidades y sus potencialidades y no sólo en sus dificultades. Las áreas del desarrollo y del aprendizaje serán valoradas en mayor o menor grado de profundidad en función de las NEAE detectadas. La determinación de su NCC, la realizará el profesorado del alumno/a, entendiendo dicho nivel como una valoración competencial no ligada exclusivamente a la adquisición de contenidos. Además también el profesorado que atiende al alumno/a será imprescindible a la hora de determinar su estilo de aprendizaje y motivación.

Finalmente, se analizará también el contexto escolar y familiar del alumno/a a través de diferentes técnicas e instrumentos.

La evaluación contemplará además la propuesta de atención educativa, así como orientaciones al profesorado y a la familia.

ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Al finalizar el proceso anterior se realizará el Informe de Evaluación Psicopedagógica (IEP) en el sistema de información Séneca donde quedará archivado sin que forme parte del expediente físico del alumno/a.

ENTREVISTAS DE DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para finalizar el proceso, la orientadora mantendrá una serie de entrevistas con los siguientes agentes educativos:

- Con el tutor/a a quien informará sobre los resultados de la evaluación, centrándose especialmente en la propuesta de atención educativa. El tutor/a deberá trasladar al equipo educativo la información relevante de las medidas propuestas.

- Con otros profesionales implicados (equipo directivo y departamento de orientación), para informar sobre la determinación de NEAE y la propuesta de atención educativa. En el caso que se haya concluido que el alumno/a presenta NEE, el director del centro solicitará por escrito al coordinador del EOE la realización del correspondiente dictamen de escolarización.

- Con la familia, junto con el tutor/a siempre que sea posible, para informar cómo se va a organizar la respuesta educativa en el aula y en el centro. Además ofrecerá orientaciones para su participación en el proceso educativo, consensuandose previamente con el tutor/a. La familia podrá solicitar copia del IEP, mediante escrito dirigido a la dirección del centro, quien se lo entregará dejando constancia de su recepción. En el caso que la familia mostrase su desacuerdo con el IEP, se actuará tal y como dicta el protocolo recogido en las instrucciones de 8 de marzo de 2017.

- Con el alumno/a, para trasladarle cuáles son sus potencialidades y dificultades, así como en qué consiste la respuesta educativa propuesta, haciendo hincapié en su papel en la misma.

ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN DE P.T. AL ALUMNADO NEAE

En las sesiones de planificación y coordinación de la actuación de PT para el alumnado NEAE mantenidas entre las Orientadoras del Centro, las profesoras de PT y Jefatura de Estudios se analizan los siguientes aspectos tomando decisiones en consecuencia:

1. Datos del Censo Séneca actualmente: En los grupos de 1º ESO se concentran la mayoría de alumnos/as con NEAE que requieren atención de las especialistas en PT.

En 2º y 3º ESO la mayoría del alumnado está siendo atendido en el PMAR/Diversificación Curricular y los alumnos con NEE de 2º y 3º serán atendidos en el aula de apoyo por las especialistas en P.T.

2. Información de tránsito de Primaria. De la información de tránsito del alumnado de Primaria a Secundaria, destacan alumnos con evolución académica de bajo rendimiento y/o conductual inadecuada. Algunos de ellos han promocionado por imperativo legal con asignaturas suspensas, en su mayoría instrumentales.

3. Alumnado que repite curso. 30 alumnos de 1º de la ESO son repetidores de curso con características de bajo rendimiento académico, conductas disruptivas, familias disfuncionales en algunos casos,…

4. Recursos personales. Contamos con cuatro especialistas en PT; dos aulas específicas y dos aulas de apoyo a la integración, disponiendo estas últimas de un único espacio físico.

5. Planificación horaria. Las especialistas en P.T realizarán el apoyo educativo dentro y fuera del aula en 1º de ESO (coincidiendo con las horas de Lengua Castellana y Matemáticas) y fuera del aula en 2º de ESO.

6. Criterios para la atención de PT al alumnado. Se establecen los siguientes criterios y prioridades, atendiendo al principio de equidad por este orden:

-Alumnado con informe y dictamen de escolarización.

-Alumnado NEE

-Alumnado NEAE priorizando según NCC.

7. Atención en las sesiones. Se establece que preferentemente la intervención se hará en las sesiones de Lengua y Matemáticas.

La atención educativa en esta modalidad se realizará dentro del grupo clase por parte del equipo docente y del profesorado especialista en P.T para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. Se llevarán a cabo fuera del aula sólo aquellos aspectos relacionados con la ACS que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados en dichas adaptaciones.

8. Evaluación inicial. Las profesoras de PT realizarán una evaluación inicial de pruebas instrumentales básicas, determinando el Nivel de Competencia Curricular y recogiendo en un informe de evaluación inicial toda la información reunida junto con la información de tránsito.

9. Diseño horario. Teniendo en cuenta todo lo anterior, se confeccionará el horario inicial de PT, revisable y modificable a lo largo del curso según las necesidades de la realidad de atención.

10. Coordinación con el profesorado de área. Las profesoras de PT mantendrán una coordinación con el profesorado de las áreas instrumentales en el caso de los alumnos que no reciben atención completa en una determinada materia en el aula de apoyo.

11. Aplicación. Se implementará el horario de atención regular a principio de curso.

4.1. Objetivos para el curso escolar

- Revisar los Informes de Evaluación Individualizados de todos los alumnos/as que se incorporan al centro en el presente curso, remitidos por los centros de Educación Primaria en los que estos alumnos han estado escolarizados.
- Revisar los informes de cada uno de los alumnos y alumnas matriculados en la ESO, para proporcionar a cada equipo educativo la información necesaria para adaptar la respuesta educativa a las necesidades de cada alumno/a.
- Desarrollar las Adaptaciones Curriculares Individualizadas ya elaboradas para determinados alumnos con NEAE y elaborar las de los alumnos que se escolarizan por primer año en las aulas específicas.
- Desarrollar y/o actualizar las Adaptaciones Curriculares significativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que las requiera.
- Coordinar actuaciones entre maestros de apoyo, tutores/as y otros profesores para la atención dentro del aula ordinaria a alumnos con NEAE.
- Atender de manera directa al alumnado del Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento de 2º ESO y de Diversificación Curricular de 3º de ESO.
- Desarrollo del programa de Altas Capacidades.

4.2. Programación del Aula de Apoyo a la Integración.

Tanto la Programación del Aula de Apoyo a la Integración como las de los Programas Específicos (TDAH, Dislexia y Mindfulness) que desarrollarán las especialistas en P.T se adjuntan como anexos (Anexos 2, 2.1, 2.2 y 2.3).

Las especialistas responsables de las Aulas de Apoyo durante este curso escolar son:

- Cristina Morales Palomino.

- Mª Carmen Ramírez Alcaide.

4.3. Programación del Aula Específica.

El centro cuenta con dos aulas específicas (modalidad C) en las que se encuentran matriculados 12 alumnos que están escolarizados en Formación Básica Obligatoria 13, 14 y 15 (F.B.O.).

Aunque están escolarizados en las aulas específicas, se integran en algunos momentos en los grupos de 1º ESO a 4º ESO. Cuando acuden a estas aulas, llevan su trabajo y su material preparado por los especialistas de PT y adaptado a su nivel.

De forma previa a la integración del alumnado se realizan las siguientes actuaciones:

- Reunión con el profesorado de las materias en las que el alumnado de las Aulas Específicas se va a integrar, e informales, de su horario y de las características específicas de dichos alumnos, cómo son, cómo aprenden y lo que es positivo para su integración y desarrollo en el aula ordinaria.

- Informar también al alumnado de los grupos donde se integran, presentándoles a los alumnos/as que se integrarán.

Los especialistas en P.T responsables de las Aulas Específicas y tutores de cada una de ellas son:

- José Miguel Morales Valero.
- Juan Manuel Pérez Ruiz.

Las aulas se ubican en espacios distintos y el horario de cada alumno/a se adjunta en la programación de dichas aulas.

La especialista en Audición y Lenguaje interviene con el alumnado con necesidad de dicho recurso.

7 alumnos/as de las aulas específicas tienen flexibilización horaria.

La Programación relativa a las aulas específicas se adjunta en el Anexo 3.

4.4. Actuaciones de la profesora de apoyo a la compensación educativa.

La intervención y actuaciones que desarrollará la profesora de apoyo a la compensación educativa se recogen en el Anexo 4.

4.5. Aula Temporal de Adaptación Lingüística.

Ya se han concretado con la especialista de ATAL las horas de atención que va a prestar al centro, serán cuatro horas semanales: lunes (2ª y 3ªh) y miércoles (4ª y 5ªh). Los usuarios en el momento actual son cinco alumnos: tres de 1º de ESO, una de 2º de ESO y un alumno de 3º de ESO.

4.6. Profesional de Apoyo a sordos.

La profesional de apoyo a sordos, Francisca Fernández, se ocupará de adaptar el material a lectura fácil y apoyar en clase a un alumno con NEE escolarizado en el Ciclo de Grado Medio.

4.7. Especialista en Audición y Lenguaje.

La especialista de Audición y Lenguaje atenderá al alumnado de la ESO con necesidad de dicho recurso, así como al alumnado de F.B.O.; llevará a cabo tanto intervenciones individuales como grupales (Ver Anexo 5).

4.8. Actuaciones de las orientadoras en relación a este ámbito.

- Asesoramiento al Equipo Directivo y profesorado especialista de PT para la organización del aula de apoyo a la integración y de las aulas específicas, estableciendo conjuntamente los criterios de selección del alumnado.

- Asesoramiento al Equipo Directivo para la organización de la atención a la diversidad.

- Asesoramiento al Claustro y ETCP sobre las distintas medidas de atención a la diversidad para la atención al alumnado y elaboración de modelos.

- Realización de las evaluaciones psicopedagógicas oportunas para determinar las necesidades educativas del alumno o alumna y las medidas que han de adoptarse.

- Colaboración y asesoramiento en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares.

- Colaborar en la propuesta de alumnado que se incorporará al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento/Diversificación Curricular para el curso siguiente.

- Realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado candidato a incorporarse al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.

4.9. Alumnado con enfermedades crónicas

El presente curso escolar se han realizado entrevistas con las familias del alumnado con enfermedades crónicas que requieren de un protocolo de intervención en el IES y, en su caso, la administración de medicación por parte del Claustro en caso de Urgencia.

Actuaciones realizadas:

- Entrevistas a comienzo de curso por la Coordinadora en salud del centro, Mª José López, con las familias del alumnado.
- Información al Claustro sobre el alumnado con enfermedades y los protocolos a seguir, así como sobre la administración específica de medicamentos. Esta función la han desarrollado el equipo directivo, junto con la enfermera de enlace, que ha participado en la explicación de enfermedades y protocolos.
- Firma del Protocolo con cada una de las familias.

4.10. Programa de Altas Capacidades.

<u>Procedimiento de identificación del alumnado con Altas Capacidades:</u>

- Durante el mes de octubre, la orientadora, analizará los cuestionarios (cumplimentados por los tutores/as de 6º de Primaria y por las familias de dicho alumnado) para identificar al posible alumnado con altas capacidades intelectuales que supera la primera fase del proceso. Para ello, el Sistema de Información Séneca pondrá a disposición de las orientadoras un listado nominal del alumnado que presenta indicios de altas capacidades intelectuales, a partir de los datos obtenidos en el cuestionario de detección realizado por los tutores y las tutoras en el curso anterior. El alumnado seleccionado deberá a su vez haber superado los requisitos mínimos establecidos en el baremo del cuestionario para familias.

- Al grupo de alumnos y alumnas, detectados en la fase anterior y previa información a las familias, la orientadora del centro, aplicará pruebas de evaluación que actúen a modo de procedimiento de screening o cribado. El procedimiento de screening tendrá la finalidad de confirmar o descartar los indicios y la información complementaria detectados en la primera fase del proceso.

Esta segunda fase del procedimiento deberá estar concluida antes de que finalice el primer trimestre de cada curso escolar. El tutor o tutora de cada alumno o alumna informará a la familia del resultado del proceso de screening. La orientadora proporcionará información sobre los resultados de este procedimiento a aquellas familias que lo requieran.

-Concluida las primera y segunda fase del procedimiento, al alumnado detectado como posible alumnado de altas capacidades intelectuales, se le realizará la correspondiente evaluación psicopedagógica. El tutor o la tutora del alumno o alumna informará a la familia sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica en el mismo momento en el que traslade el resultado del procedimiento de screening, conforme con lo establecido en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

- La evaluación psicopedagógica del alumno/a que presenta indicios de altas capacidades intelectuales, tendrá que estar finalizada antes del tercer trimestre del curso.

- Tras la realización de la evaluación psicopedagógica, la orientadora emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que se registrará en el Sistema de Información Séneca. Si en dicho informe se concluye que el alumno o alumna tiene necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales, se procederá a su registro en el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo antes de la finalización del tercer trimestre.

- Concluida la evaluación psicopedagógica, la orientadora informará al tutor/a y a la familia de las conclusiones de la evaluación psicopedagógica, de las medidas que se van a adoptar, en su caso, así como de las orientaciones para una adecuada atención familiar y escolar.

<u>Respuesta educativa al alumnado con Altas Capacidades:</u>

El presente curso escolar hay 32 alumnos con NEAE por Altas Capacidades Intelectuales.

Para dar respuesta a estos alumnos se podrán llevar a cabo las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- Programas de profundización (desarrollados en el apartado de programas de atención a la diversidad)

- Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI): Ampliación del currículo/flexibilización del período de escolarización (solo para alumnado con NEAE por Sobredotación Intelectual). Esta medida se desarrolla en el apartado de medidas específicas de atención a la diversidad.

5.COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO

5.1. Coordinación entre los miembros del Departamento de Orientación y entre éste y los distintos equipos y departamentos.

Reunión semanal de departamento de orientación:

Por acuerdo de los miembros del Dpto., la reunión semanal se celebrará los jueves de 09:15 a 10:15h.

Coordinación entre las tres orientadoras, los/las cuatro especialistas de Pedagogía Terapéutica, la profesora de apoyo a la compensación educativa, la especialista de audición y lenguaje y el responsable del programa de las unidades de acompañamiento, para hacer un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado que asiste al aula de apoyo, alumnado de aulas específicas, alumnado de compensación educativa, etc. así como de todos aquellos aspectos que son competencia de este dpto. y se encuentran recogidos en el presente documento.

Reunión de equipos docentes

Las orientadoras asistirán a estas reuniones para asesorar al profesorado en los aspectos que sea necesario y para intercambiar información sobre el alumnado (necesidades o dificultades que vayan surgiendo a lo largo del curso). El profesorado especialista en pedagogía terapéutica también asistirá a las reuniones de equipos educativos en los que se integren los alumnos atendidos en el aula de apoyo a la integración o en las aulas específicas, cuando se considere necesario, para intercambiar información sobre éstos.

Reuniones de ETCP

La Jefa del Dpto. asistirá a las reuniones de ETCP. Las actuaciones concretas pueden resumirse en las siguientes:

- Opinar, desde el ángulo psicopedagógico, sobre los temas y problemas planteados.
- Votar, como uno más de los jefes de área, cuando el caso lo requiera.
- Asesorar, tanto a directivos como a los otros departamentos, cuando ellos lo demanden o el caso lo haga conveniente.

Reunión con Equipo Directivo

Las orientadoras se reunirán con el Equipo Directivo cuando sea necesario, para intercambiar información, asesorar y coordinarse sobre diferentes aspectos: nueva legislación, programa de transición de Primaria a Secundaria, pruebas de diagnóstico, convivencia en el centro, etc.

5.2. Actuaciones del Departamento en relación con otros planes.

Plan de Igualdad

Las orientadoras se coordinarán con el responsable del plan de igualdad, para planificar actividades, especialmente aquellas que se incluyan en el Plan de Acción Tutorial.

- Se han incluido en el Plan de Acción Tutorial actividades para realizar en la hora de tutoría lectiva de la ESO en dos efemérides importantes:
25 de noviembre: Día Internacional contra la violencia de género.

8 de marzo: día de la Mujer.

Estos días también se llevarán a cabo actividades a nivel de centro.

Proyecto Escuela Espacio de Paz

Las orientadoras se reunirán con la coordinadora del proyecto, para planificar actividades, especialmente aquellas que se incluyan en el Plan de Acción Tutorial.

- Se han incluido en el Plan de Acción Tutorial actividades para realizar en la hora de tutoría lectiva de la ESO en cada trimestre y en dos efemérides importantes:
25 de noviembre: Día Internacional contra la violencia de género.

30 de enero: Día Internacional de la paz

Estos días también se llevarán a cabo actividades a nivel de centro.

Las orientadoras también se adscriben al equipo de trabajo del Programa "Cuenta con nosotros", colaborando en el proceso de selección, atención y coordinación de información del alumnado atendido en el seno del citado programa.

Programa PROA+: Transfórmate

La orientadora y directora del centro, Mª José López, asume la coordinación del programa. Desde el Dpto. se impulsarán e implementarán las actuaciones enmarcadas en dicho programa.

Programa de hábitos de vida saludable: Forma Joven

La orientadora Leonor Carmela González, asume la coordinación del Programa Forma Joven en el ámbito educativo. Desde el Dpto. de orientación se asumirá y participará la coordinación e implementación de las actuaciones enmarcadas en el programa.

Programa de prevención del acoso escolar y ciberacoso (CONRED):

La orientadora Nuria Carballo se ocupará de coordinar e implementar el desarrollo del mismo.

Proyecto Aldea

Las orientadoras colaborarán con la coordinadora del proyecto en la implementación de actividades relacionadas con el Plan de Acción Tutorial.

Coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia

Las orientadoras se coordinarán con la responsable de dicha función al objeto de establecer acciones conjuntas relacionadas con la convivencia del centro.

Otros planes o proyectos

En relación con el resto de planes, el Departamento de Orientación participará de acuerdo con lo establecido en los mismos, y proporcionará asesoramiento cuando los coordinadores de los proyectos así lo soliciten.

5.3. Relación con instituciones externas

EQUIPO TÉCNICO PROVINCIAL

Siempre y cuando la realización de funciones en el centro lo permitan, las orientadoras asistirán a las reuniones de coordinación con el ETPOEP. El calendario de reuniones establecido hasta el momento para el presente curso es el siguiente:

- 17 de febrero: Reunión del ETPOEP con los Departamentos de Orientación.
- 9 de junio: Encuentro provincial de Orientación Educativa.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El objetivo es asegurar la coordinación y cooperación entre el Departamento de Orientación y el EOE.

El Departamento de Orientación y el Equipo de Orientación Educativa de Churriana de la Vega mantendrán cuantos contactos se estimen necesarios para coordinar las acciones conjuntas. Entre los objetivos planteados se encuentran:

- Llevar a cabo el trasvase de información de los alumnos/as provenientes de los CEIPs y que se incorporan a nuestro IES.
- Recabar y compartir información necesaria para planificar la respuesta educativa más adecuada para el alumnado con necesidades educativas especiales o en condiciones de desventaja educativa y/o social para el acceso, permanencia o promoción en el sistema educativo.
- Coordinar un programa común de transición de centros de Educación Primaria a centros de Educación Secundaria Obligatoria.
- Cooperación en materia de atención a la diversidad.

Para el presente curso académico, el calendario de reuniones establecido por la Delegación Provincial está sin determinar.

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DEL AYUNTAMIENTO

Las orientadoras, junto con la jefatura de estudios, mantendrán contacto con esta institución para el seguimiento de alumnos y alumnas que se encuentren en situaciones sociales de especial dificultad y que presenten riesgo de absentismo o abandono del sistema educativo.

EQUIPO DE TRATAMIENTO FAMILIAR

La coordinación del alumnado cuyas familias se encuentran bajo intervención o seguimiento de este equipo se realiza fundamentalmente con Jefatura de estudios, requiriéndose la presencia de las orientadoras a dichas reuniones en caso necesario.

EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO

Una de las orientadoras del centro (Nuria Carballo) forma parte del E.T.A., y por tanto, acudirá a las reuniones que se convoquen y trabajará siguiendo las directrices que se marquen en la misma, en relación con el tema del absentismo escolar.

CENTRO DE SALUD

La colaboración entre centro educativo y el centro de salud se realizará según lo establecido en el Programa Forma Joven. Asimismo, la enfermera escolar (figura existente desde el curso pasado) colaborará con la coordinadora en salud (Mª José López) en el desarrollo de las actuaciones establecidas a tal efecto.

AYUNTAMIENTO

Tras las reuniones mantenidas con los responsables del Ayuntamiento, la colaboración con dicha institución se materializa en las siguientes actuaciones:

- Formación de mediadores de convivencia.
- Desarrollo del Programa Cantera en 2º y 3º de ESO.
- Colaboración en la puesta en marcha y desarrollo del Programa CON-RED.
- Programa de hábitos de vida saludable (ciberbullying, educación emocional y relaciones de pareja, prevención en drogodependencias,…).
- Mesa redonda sobre la diversidad sexual.
- Semana del empleo, etc.

OTRAS ASOCIACIONES

Plan Director

Fundación Alcohol y Sociedad

Instituto de la Mujer

Fundación Junior Achievement

Andalucía Orienta

Asociaciones de discapacitados

Asociación Arco Iris.

AECC

Etc.

Con carácter general, el personal de estas Organizaciones colabora con el centro mediante la realización de talleres y charlas al alumnado de la ESO, complementando de esta forma el desarrollo del PAT.

En la memoria final de curso se reflejarán las actividades realizadas conjuntamente con las instituciones u organismos oficiales externos.

6. EVAÑUACIÓN ANUAL DEL PLAN ANUAL DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Al finalizar el curso se elaborará la memoria final del Departamento en la que se recogerán los datos y valoraciones más importantes obtenidas en el proceso de evaluación.

Esta memoria parte de una reflexión conjunta sobre los logros alcanzados, las dificultades encontradas y las formas de superarlas, los factores influyentes en ambos casos y, sobre todo, las propuestas y modificaciones que deberán incorporarse para la programación del curso siguiente.

En la elaboración de la memoria participarán todos los miembros del departamento con sus aportaciones y propuestas. La redacción final será responsabilidad de la jefa del departamento.

Esta memoria se incluirá en la Memoria Final de curso de nuestro Instituto.

ANEXO II. PLAN DE CONVIVENCIA

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Convivencia del Instituto de Educación Secundaria “Montevives” emana directamente del Proyecto Educativo de nuestro Centro. De alguna manera, pretende articularse como un nivel específico de concreción de muchos de sus objetivos y finalidades. Además, se basa en la siguiente normativa reguladora de la Junta de Andalucía:

- Orden del 25 de julio de 2002 por el que se establece el plan de Cultura de La Paz y la No Violencia.
- Decreto 03/2004 de 07 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre el maltrato infantil, modificado por el Decreto 81/2010 de 30 de marzo

- Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de Convivencia en los centros escolares.
- Orden de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros en la Red andaluza Escuela: Espacio de Paz, y el procedimiento para solicitar reconocimientos promotores de Convivencia positiva.
- Orden 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos.
- Orden 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011.
- Instrucciones de 1 de julio de 2022 en las que aparece la figura del Coordinador de bienestar y protección de la infancia y adolescencia.

El enfoque de la convivencia en el Centro parte de una visión integradora. Desde esta perspectiva, el objetivo último de alcanzar una convivencia adecuada en nuestro Centro puede concebirse como el resultado final de una serie plural de actuaciones –curriculares, normativas y relacionales- que conduzcan y/o faciliten el cumplimiento de nuestras Finalidades Educativas. Por todo ello, estas actuaciones irán encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y, sobre todo, optimizar los procesos de enseñanza/ aprendizaje. Unas actuaciones que se sustentarán, lógicamente, en la participación y la transparencia, en unos cauces de comunicación adecuados, en una normativa clara y suficiente, en una buena praxis profesional, en la prevención de problemas de conducta y en una visión educativa de la resolución de los conflictos.

Los aspectos propiamente curriculares que incidirán en este objetivo último de una Buena Convivencia ya han sido explicitados en otros apartados de nuestro Proyecto de Centro. En cualquier caso, queremos enfatizar que para la consecución de este objetivo no podemos limitarnos a la articulación de una serie de elementos organizativos –muy necesarios, por lo demás- sino también al desarrollo de contenidos que contribuyan a la formación del alumnado. La mera aplicación de medidas disciplinarias y sancionadoras, aun siendo in- dispensable, no es suficiente. Para regular la Convivencia en el Centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar estos contenidos, especialmente el desarrollo entre el alumnado de la consideración debida a los profesionales que nos ocupamos de su educación, el respeto a sus compañeros/ as, el reconocimiento de la importancia que de su proceso de formación, así como, en otro orden de cosas, la adquisición de habilidades de comunicación, de mediación y de relación social.

2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO QUE CONTEXTUALIZAN LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA.

2.1.1 El entorno.

A fin de mantener en el presente Plan una información actualizada de las características del entorno en que se haya inserto nuestro Centro, consideramos procedente remitirnos a los datos que, de forma periódica, elabora y publicita el SIMA (Sistema de Información Multiterritorial de Andalucía) a través del siguiente enlace:

http://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/sima/ficha.htm?mun=18905

2.1.2. El centro: recursos humanos y materiales.

El IES "Montevives" Imparte las enseñanzas de E.S.O., Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio de Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural y Ciclo Superior de Animación de Actividades Físicas y Deportivas y cuenta con un aula específica de educación especial.

Está dotado con un edificio de tres plantas en el que se concentran las actividades académicas con la siguiente disposición:

a) En la planta baja se ubican la Conserjería (a la entrada, al fondo), la Secretaría, Dirección y Vicedirección, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Sala de Profesores, sala de tutoría, 2 aulas del Ciclo Formativo, SUM, Departamento de matemáticas, Departamento de Física y Química, Departamento de Historia y Economía, Departamento del Ciclo Formativo la Biblioteca, Cafetería, Almacén, cuartillo de contadores, calderas, cuarto de limpieza , ascensor, servicios de profesores/as, servicios de alumnos/as, servicio de alumnos con movilidad reducida, dos patios interiores con lateral porticado, dos aulas (aula de apoyo y aula específica) y casa del conserje (ésta no se encuentra ocupada en la actualidad). Aulas de 2º de Bachillerato y 1º de Bachillerato.

b) En la planta primera se encuentran 16 aulas de carácter general, el aula específica de Idiomas, Aula de Música, 1 Laboratorio de Biología, Sala de Guardia, 3 despachos para Departamentos Didácticos, Servicios de alumnos/as. Nuevo aula de informática

c) En la planta segunda: 10 aulas generales, aulas específicas de Arte, Dibujo Técnico, 2 aulas de PMAR, Taller de Tecnología, Laboratorio de Química, Laboratorio de Ciencias, Aula de informática, 6 despachos para Departamentos Didácticos, servicios de profesores/as y alumnos/as.

d) Anexo al edificio se encuentra el gimnasio y 4 aulas prefabricadas donde se ubican grupos de 1º y 2º de bachilleratos.

e) El Centro cuenta además con una pista polideportiva al aire libre que hace las veces de patio, y otro pequeño patio exterior anexo al aparcamiento del profesorado.

El Centro cuenta con una plantilla de profesorado que, aunque estable, puede variar de número según las necesidades que presente el alumnado matriculado. Además, existen en plantilla dos auxiliares administrativos y dos conserjes y una monitora.

Los años que nuestro Centro lleva funcionando han propiciado una cierta estabilidad en su plantilla, que anualmente ronda los 105 profesores (como plantilla orgánica del centro), siendo en su mayoría funcionarios no definitivos en el Centro.

2.1.3. El centro: el alumnado

Nuestro alumnado se caracteriza por su gran diversidad, tanto desde el punto de vista conductual, como cultural o de procedencia. Es, por ello, difícil fijar un perfil homogéneo del mismo.

La mayoría del alumnado del centro se concentra en la ESO, alrededor del 70% por lo que los porcentajes que aparecen a partir del apartado c) son sobre dicho alumnado.

a) **Procedencia de nuestro alumnado**:

La mayor parte del total del alumnado es de Granada, sólo aproximadamente el 4% es extranjero o tiene doble nacionalidad (2%-3%) y otro pequeño porcentaje, entre el 2% o 3 % viene de otras comunidades.

b) **Familia**:

La mayoría del alumnado pertenece a familias de cuatro miembros, aunque también abundan las de cinco miembros.

No hay un gran porcentaje de alumnado de familias desestructuradas, alrededor del 18% y muchos de ellos están bien adaptados a las nuevas parejas de sus padres, aunque a muchos, les sigue afectando esta situación, en su comportamiento y estudios.

c) **Porcentaje de padres que trabajan los dos**:

Aproximadamente en el 56% de las familias trabajan los dos padres

d) **Porcentaje de alumnado con acceso a internet**:

El uso de ordenadores y teléfonos móviles está en auge desde hace unos años. Actualmente más del 80% del alumnado tiene acceso a internet en casa.

En 1º ESO ya suelen tener móvil aunque lo utilizan menos, conforme va avanzando los cursos aumenta el uso del móvil.

En cursos pasados se permitió el uso del móvil en el centro, pero se produjeron conductas contrarias a la convivencia, por lo que a partir del curso 17/18 se prohibió la tenencia y exhibición del dispositivo móvil en el centro, como se ha comunicado a los tutores legales, puesto que hay medios (teléfonos fijos, IPasen, personarse en el centro) para comunicar con sus tutorandos. El dispositivo móvil se podrá utilizar con permiso del docente como excepción.

e) **Tiempo que está solo en casa**:

Prácticamente, solo el 8% del alumnado de ESO pasa la tarde solo en casa

f) **Alumnado que hace actividades por la tarde**:

Sobre el 43% del alumnado tienen actividades por la tarde.

Suelen tener clases particulares (inglés, academia…) o actividades de ocio (baile) o deporte.

g) **Horas que dedican al estudio**:

Hay un porcentaje muy alto de alumnos que no estudian a diario o solo le dedican una hora o menos. De ahí que, cada curso, vaya aumentando el número de alumnos y alumnas que tienen problemas en los estudios, no saben estudiar, no tienen hábito…y obtienen malos resultados. Por supuesto, hay excepciones y hay alumnado que dedica de media 2h al estudio.

En 1º de ESO la media es de 1h. Podríamos pensar que dicha media va aumentando con el curso, pero no, en 3º es una media de 2h, pero en 4º, dependiendo del grupo es entre 1h o 3h. El alumnado que estudia 1h en 4º es abundante y sabemos que es insuficiente. De ahí que se refleje en los resultados de 4º de ESO, que no son todo lo buenos que podrían ser. De ahí que cada vez llegue más alumnado a bachillerato con falta de hábito de estudio.

h) **Cuantos libros leen al año**: Leen una media de 6,5 libros

i) **Otros**:

Cada año está empeorando la convivencia en la primera etapa de la enseñanza secundaria. que coinciden con el aumento de la ratio por clase Vienen sin saber cumplir unas normas básicas, de ahí que se hayan implantado unas normas especiales para dichos cursos.

Otro dato a destacar es, la cantidad de alumnado que viene sin desayunar por la mañana, porque no les da tiempo o porque no tienen ganas.

2.2. CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO, INDICANDO TIPO Y NÚMERO DE CONFLICTOS QUE SE PRODUCEN Y LOS SECTORES IMPLICADOS EN ELLOS.

El clima de convivencia del Centro está siendo objeto de evaluación exhaustiva durante los últimos cursos. Los instrumentos evaluadores han sido, por lo general, de elaboración propia, y están orientados a la determinación, cuantitativa y cualitativa, de los umbrales de conflictividad presentes en nuestro Centro, así como a la evolución de los mismos.

El proceso de recogida de datos relativos a la conflictividad, así como el análisis de los mismos, está siendo colectivo y en él participan, con distinto grado de implicación, los siguientes sectores de la comunidad educativa:

- El conjunto del profesorado, en el nivel de su práctica docente en el aula.

- El conjunto del profesorado, en el desarrollo de otras funciones propias de su permanencia en el centro (guardias de clase, guardias de recreo…)

- Un sector importante del profesorado, en el cumplimento de su función tutorial.

- Un porcentaje cada vez más elevado del alumnado, que poco a poco va dando muestras de una mayor confianza en la capacidad del Centro para la resolución de conflictos.

- Los miembros del P.A.S., en el cumplimiento de funciones específicas tales como la vigilancia de puertas, el control de la entrada en los servicios…

- El Equipo Directivo, como órgano encargado de la recogida última y la sistematización de la información procedente de las fuentes anteriormente citadas.

- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

- El Proyecto Escuela Espacio de Paz, el grupo de profesorado que forma parte de Cuenta Conmigo y el alumnado mediador.

De todo ello se deduce la importancia que la Comunidad Educativa damos a una adecuada detección de las diferentes incidencias que se producen en nuestro Centro, así como lo amplio de la participación en este proceso de control y análisis de incidencias. Y es muy importante que siga siendo así.

En cualquier caso, este proceso de evaluación de la conflictividad no acaba en el la recogida de datos, sino que a posteriori, tiene que ir acompañado de una sistematización de los mismos. Los principios que han guiado, y deben seguir guiando esta sistematización son los siguientes:

— Principio de transparencia: toda la Comunidad Educativa y, muy especialmente, el Claustro de Profesores/as debe conocer los niveles de conflictividad que se han ido alcanzando a lo largo de la marcha del curso escolar.

— Principio de ponderación: la sistematización de las incidencias acaecidas debe aquilatar con precisión el alcance real de las mismas, a fin de no caer, bien en alarmismos exagerados, bien en indiferencias inaceptables.

— Principio de discreción: el tratamiento de la información debe respetar, en su caso, el derecho a la intimidad y confidencialidad que asiste a cualquier miembro de la Comunidad educativa.

Finalmente, habría que añadir que la evaluación de la conflictividad resulta un requisito indispensable para un cabal conocimiento de nuestra realidad educativa. Por todo ello, cualquier instrumento nuevo que en un futuro pueda implementarse para ajustar y perfilar aún más este Conocimiento será bienvenido.

2.2.1. Datos del registro de incidencias.

1ª Evaluación									
DATOS POR NIVELES	**TOTALES**	**1º ESO**	**%**	**2º ESO**	**%**	**3º ESO**	**4º ESO**	**BACH**	**CICLO**
Nº Expulsiones	**58**	**30**	51.72	**17**	29.31	**3**	**3**	**2**	**3**
Nº Alumnos implicados	**46**	**22**	47.82	**13**	28.26	**3**	**3**	**2**	**3**
Expulsión <= 3 días	**34**	**18**	52.94	**9**	26.47	**2**	**0**	**2**	**3**
Expulsión > 3 días	**24**	**12**	50	**8**	33.33	**1**	**3**	**0**	**0**
Corrección en Aula Acogida	**0**	**0**		**0**		**0**	**0**	**0**	**0**
Corrección en Domicilio	**58**	**30**	51.72	**17**	29.31	**3**	**3**	**2**	**3**
Corrección A.A./Domicilio	**0**								
Nº incidencias ISéneca	**734**	**255**	34,74	**258**	35,14	**74**	**51**	**65**	**31**

Expulsiones del aula	**170**	**53**	31,17	**80**	47,05	**24**	**6**	**7**	**0**

2ª Evaluación									
DATOS POR NIVELES	**TOTALES**	**1º ESO**	**%**	**2º ESO**	**%**	**3º ESO**	**4º ESO**	**BACH**	**CICLO**
Nº Expulsiones	**116**	**45**	38.79	**46**	39.65	**11**	4	**7**	**3**
Nº Alumnos implicados	**98**	**38**	38.77	**37**	37.75	**10**	4	**6**	**3**
Expulsión <= 3 días	**69**	**20**	28.98	**34**	49.27	**8**	2	**4**	**1**
Expulsión > 3 días	**47**	**25**	53.19	**12**	25.53	**3**	2	**3**	**2**
Corrección en Aula Acogida	**0**	**0**	0	**0**	0	**0**	0	**0**	**0**
Corrección en Domicilio	**116**	**45**	38.79	**46**	39.65	**11**	4	**7**	**3**
Corrección A.A./Domicilio	**0**								
Nº incidencias ISéneca	**1143**	**358**	31,56	**459**	40,15	**184**	**61**	**69**	**12**
Expulsiones del aula	**176**	**60**	34,09	**74**	42,04	**29**	**2**	**11**	**0**

3ª Evaluación									
DATOS POR NIVELES	**TOTALES**	**1º ESO**	**%**	**2º ESO**	**%**	**3º ESO**	**4º ESO**	**BACH**	**CICLO**
Nº Expulsiones	**67**	**22**	32.83	**26**	38.80	**12**	**2**	**3**	**2**
Nº Alumnos implicados	**56**	**17**	30.35	**22**	39.28	**10**	**2**	**3**	**2**

Expulsión <= 3 días	**27**	**10**	37.03	**13**	48.14	**1**	**1**	**2**	**0**
Expulsión > 3 días	**40**	**12**	30	**13**	32.5	**11**	**1**	**1**	**2**
Corrección en Aula Acogida	**18**	**9**	50	**8**	44.44	**0**	**1**	**0**	**0**
Corrección en Domicilio	**31**	**7**	22.58	**12**	38.70	**6**	**1**	**3**	**2**
Corrección A.A./Domicilio	**18**	**6**	33.33	**6**	33.33	**6**	**0**	**0**	**0**
Nº incidencias ISéneca	**735**	**240**	32,65	**278**	37,82	**119**	**56**	**25**	**17**
Expulsiones del aula	**153**	**58**	37,90	**61**	39,86	**28**	**2**	**4**	**0**

EVALUACIÓN FINAL									
DATOS POR NIVELES	**TOTALES**	**1º ESO**	**%**	**2º ESO**	**%**	**3º ESO**	**4º ESO**	**BACH**	**CICLO**
Nº Expulsiones	**241**	**97**	40.24	**89**	36.92	**26**	**9**	**12**	**8**
Nº Alumnos implicados	**200**	**77**	38.5	**72**	36	**23**	**9**	**11**	**8**
Expulsión <= 3 días	**130**	**48**	36.92	**56**	43.07	**11**	**3**	**8**	**4**
Expulsión > 3 días	**111**	**49**	44.14	**33**	29.72	**15**	**6**	**4**	**4**
Corrección en Aula Acogida	**18**	**9**	50	**8**	44.44	**0**	**1**	**0**	**0**
Corrección en Domicilio	**205**	**82**	40	**75**	36.58	**20**	**8**	**12**	**8**
Corrección A.A./Domicilio	**18**	**6**	33.33	**6**	33.33	**6**	**0**	**0**	**0**

Nº incidencias ISéneca	**2612**	**853**	32,65	**995**	38,09	**377**	**168**	**159**	**60**
Expulsiones del aula	**499**	**171**	34,26	**215**	43,08	**81**	**15**	**22**	**0**

2.3. ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS.

Como puede deducirse del apartado anterior, el trabajo realizado en el campo de la convivencia ha sido muy activo y, a pesar de lo que pudiera parecer, no se centrado exclusivamente en el ámbito disciplinario. Otras actuaciones que se han puesto en marcha han sido las siguientes:

- Continuación del Plan de Convivencia del IES "Montevives", que viene desarrollándose desde el año 2007 en nuestro centro. Dentro de dicho plan encontramos el Área de Convivencia que ahora se denomina "Cuenta Conmigo".

- Actualización de las Normas Generales del Centro por parte del Claustro.

- Actualización de los Servicios de Guardia.

- Continuación del Plan de Mediación para el alumnado en colaboración con el Ayuntamiento de Las Gabias. El alumnado que ha recibido esa formación se encargará de la mediación entre iguales durante el presente curso escolar.

- Desarrollo del Plan de Acción Tutorial, con especial hincapié en los cursos 1º y 2º de la ESO, de los aspectos conductuales.

- Continuación como en los últimos cursos escolares de diversas medidas académicas con impacto sobre la convivencia del centro y su mejoría como el Taller de Apoyo Lingüístico a Inmigrantes (ATAL), los talleres puestos en marcha en coordinación y con personal del Área de Juventud y Educación del Ayuntamiento: Taller de Motivación y Técnicas de Estudio, Asesoría Psicológica, Taller de Apoyo Escolar, Proyecto Cantera en 2º y 3º de ESO…

De todo ello se ha aprendido para la elaboración del presente Plan de Convivencia y, sobre todo, teniendo en cuenta que los resultados están lejos de ser perfectos, de la certeza de que solamente con medidas disciplinarias no es posible solucionar las distintas situaciones de conflicto que seguimos viviendo en nuestro Centro –en realidad, en todos los centros escolares- y que son motivo de preocupación para buena parte de la Comunidad Educativa.

En ese sentido, ha reanudado el funcionamiento del Aula de Acogida, durante dos días en semana gracias a un programa de absentismo que le fue aprobado al Ayuntamiento el curso 2021-22. Igualmente, se ha reactivado el uso de la medida de un Aula de Convivencia, con el fin de atender a los alumnos que son expulsados del aula en el transcurso de clase.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

En función del diagnóstico elaborado sobre el Centro y su entorno, y pretendiendo actuar sobre los aspectos susceptibles o necesitados de mejora, he aquí los objetivos generales del presente proyecto:

— Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la pro- moción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el Centro.

— Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Escolar sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

— Fomentar 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.

— 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.

— 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.

— Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

— Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.

— Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

— Mantener un Equipo de Apoyo integrado tanto por profesores como por alumnos mediadores para la resolución de conflictos, individuales y colectivos, en el centro, acogido al Plan de Convivencia.

4. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

4.1. PRINCIPIOS GENERALES.

Las normas de convivencia, consideradas como aquéllas que, fruto del sentido común, han de presuponerse en la relación interpersonal en un centro educativo, se apoyarán en los siguientes principios:

— Cooperación entre los distintos sectores de la comunidad escolar y entre los miembros de los mismos entre sí, en un ambiente de confianza, afecto y exigencia, que hace sentir en centro como algo propio.

— Participación de familias, profesorado y alumnado basada en la observación y en la escucha con sensibilidad y respeto que facilite la comunicación amistosa

— Tolerancia y aceptación respetuosa de los demás.

— Autocontrol de las emociones y sentimientos, expresándolos positivamente, y encauzándolos de forma no agresiva y pacífica.

— Encauzamiento de los conflictos, aprendiendo habilidades sociales de resolución creativa, con sentido humanitario y solidario de respeto hacia los derechos de cada uno. De estos principios se derivan dos grandes apartados normativos:

— Normas que favorezcan las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

— Normas de comportamiento y actuación en el aula y demás espacios y momentos de la vida del Centro.

Además, nos dotaremos de un modelo que detecte el incumplimiento de estas normas, y que impulse las correcciones que puedan derivarse de estos incumplimientos.

4.2. NORMAS QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.2.1. Del trato del alumnado hacia el profesorado.

El alumnado mostrará a sus profesores y profesoras la consideración y el respeto que merecen:

— Conociéndolos por su nombre, tratándoles de usted y acercándose a ellos/as para hablarles, no haciéndolo nunca desde lejos ni gritándoles.

— Obedeciéndolos y siguiendo puntualmente sus orientaciones.

— Guardando silencio cuando entren en clase y escuchándolos cuando les hablen.

— Pidiéndoles permiso para entrar en sus clases o despachos, llamando a la puerta.

— Respetando sus observaciones.

4.2.2. Del trato del alumnado entre sí.

Los alumnos y alumnas deberán relacionarse entre sí respetuosamente:

— Participando en las actividades el Centro y colaborando con los demás alumnos y alumnas.

— Estudiando con aprovechamiento y facilitando a los demás la posibilidad de hacerlo.

— Respetando la dignidad de los demás alumnos y alumnas y sus pertenencias.

— Presentándose en el Centro aseados y vestidos con la ropa adecuada.

— Actuando con veracidad, honradez y lealtad.

— Hablando con corrección y afecto, evitando gritos y procacidades.

— Escuchando las intervenciones de los demás y respetando sus opiniones.

— Aceptando responsabilidades que contribuyan a mejorar la Comunidad Educativa.

— Llamándose entre sí por el nombre, evitando motes o cualquier otra denominación despectiva.

4.2.3. Del trato del alumnado con el personal auxiliar.

El alumnado tratará al personal auxiliar con el respeto debido:

— Conociéndolos por su nombre y aceptando sus indicaciones.

— Colaborando con su trabajo, y contribuyendo al orden y a la limpieza del Centro.

— Hablándole con corrección y respetando sus dependencias

4.2.4. Del trato del profesorado hacia el alumnado.

El profesorado tratará al alumnado dando ejemplo mediante su actuación cotidiana de las exigencias de res- peto y participación exigibles a los alumnos. Muy especialmente, habrá de velar por:

— Puntualidad en la entrada al centro y en el intercambio de clases.

— Rigor y proporcionalidad en sus exigencias y actuaciones.

— Corrección en el trato, evitando toda manifestación de lenguaje no adecuado.

— Proceder a cuantas reconvenciones sean necesarias de modo proporcionado y sin llegar, en caso alguno, a la ofensa o la ridiculización en público del alumno

4.3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN EN EL AULA Y DEMÁS ESPACIOS Y MOMENTOS DE LA VIDA DEL CENTRO.

4.3.1. Del orden en los pasillos y en los tránsitos dentro del centro.

Por parte del alumnado:

El alumnado mostrará el adecuado comportamiento en estos espacios para facilitar el aprovechamiento de las actividades académicas propias y de las de los demás. Para ello:

— El alumnado de cualquier nivel educativo permanecerá en el aula entre clase y clase, salvo cuando tengan que ir a una optativa.

— El alumnado podrá ir al servicio durante el recreo. Excepcionalmente, podrá ir en horas de clase, con la autorización del profesor, quien deberá facilitarle la tarjeta de tránsito o, en caso de no contar con ella, el profesor de guardia. Excepcionalmente, por razones médicas debidamente acreditadas, un alumno podrá ir al servicio cuando lo requiera.

— No estará permitida la salida a beber agua fuera del tiempo del recreo. No obstante, el alumnado podrá beber agua en clase de sus botellines, si el profesorado le autoriza a ello.

— El alumnado estará habilitado para entrevistarse con el Departamento de Orientación o con el Equipo Directivo en el tiempo de recreo, o cuando el profesorado, excepcionalmente, lo autorice en horas de clase. Por lo demás, y de forma típica, será el Departamento de Orientación o el Equipo Directivo el que articule las entrevistas que precise realizar con el alumnado.

— En el aula y en la biblioteca se observarán unas normas de urbanidad elementales: no comer, sentarse adecuadamente, seguir las indicaciones del personal docente y no docente, mantener una actitud de respetuoso silencio, etc.

— El tránsito por los pasillos se realizará ordenadamente y sin carreras ni aglomeraciones, cuidando el debido silencio y respetando los tiempos estipulados para el intercambio.

Por parte del profesorado:

— Todos los profesores deberán tener en su poder llaves de aulas, servicios, departamento y taquillas de aula. Éstas se facilitarán en Conserjería.

— El profesor será responsable de cerrar el aula siempre que el grupo la abandone (recreo, optativas, laboratorios, talleres, E.F., etc.) y de apagar el equipamiento, especialmente monitores, proyectores y pizarras digitales.

— El profesor mantendrá a los alumnos en el aula hasta que toque el timbre, en cualquier situación: guardia, clase lectiva, exámenes, etc.

— El profesor de guardia deberá llegar con puntualidad y comprobar que los alumnos están atendidos en sus clases y patios. Se evitarán así posibles conflictos sin presencia docente, especialmente en los intercambios de clase.

4.3.2. Del orden en el recreo.

El recreo constituye un tiempo de descanso y recuperación entre las clases. El juego, el esparcimiento -el disfrute, en definitiva, del tiempo propio- ha de ser, en todo caso, respetuoso con el descanso de los demás. En su transcurso, el alumnado deberá observar las siguientes normas:

— Permanecer exclusivamente en los patios de recreo, y siempre fuera de las aulas y pasillos. Excepcionalmente, y con la supervisión del profesor/a de guardia, podrá hacer uso de la Biblioteca según las normas establecidas para su uso y contenidas en el Plan de Lectura y Biblioteca.

— Realizar juegos y actividades saludables y nunca peligrosas (para ellos mismos o para los demás). En este sentido, se habilitará para el periodo de recreo un calendario que regule el uso de las pistas deportivas debido a la necesidad de que su uso sea más justo y salvaguarde la integridad y el uso del espacio del resto de los alumnos del centro en los espacios de esparcimiento del centro.

— Regresar a la clase con diligencia cuando se oiga la señal de entrada, y utilizando únicamente las puertas y escaleras que conduzcan directamente a su clase.

— Consumir alimentos y bebidas saludables, y absteniéndose de fumar, tomar bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que pueda alterar el control de la propia conducta.

— Obedecer las indicaciones del profesorado de guardia.

4.3.3. Del correcto comportamiento durante el desarrollo de las clases, en el aula y demás dependencias del Centro.

— La mesa y silla del profesor son de su uso exclusivo.

— Las taquillas del aula serán usadas bajo control del profesor y no serán de uso personal del alumnado.

— Igualmente, en las aulas TIC, los ordenadores y las pizarras digitales sólo serán usadas bajo con- trol del profesor. Esta observación es extensible a cualquier equipo informático del centro.

— El alumnado respetará el turno de palabras que designe el profesor, y levantará la mano cuando desee hablar

— El alumnado deberá cuidar al máximo su higiene personal.

— Será preceptivo el uso de la agenda escolar para todos los grupos de ESO, en donde se anotarán los deberes, la entrega de trabajos, la fecha de exámenes, etc. Igualmente, se utilizará para cualquier comunicación que tanto los padres como los profesores necesiten entablar entre sí. Dichas comunicaciones llevarán la firma correspondiente para asegurar la recepción de las mismas.

— Está prohibido el uso de gorros, gorras y gafas de sol dentro de las aulas. Su incumplimiento podrá suponer su retirada y una sanción en iSéneca.

— Las mesas de los grupos numerosos se colocarán de dos en dos y las de los demás de una en una, salvo criterio del profesor en su correspondiente hora de clase.

— Los representantes de un grupo que se encuentren con la ausencia del profesorado que tengan a una hora concreta, tienen obligación de acudir a cualquier profesor de guardia para comunicar que se están sin supervisión.

4.3.4. De la asistencia y la puntualidad.

La asistencia y puntualidad son obligaciones básicas que deberán respetarse con exactitud, y que serán tenidas en cuenta como factor de evaluación del rendimiento escolar diario.

El alumnado

— Asistirá todos los días a clases y llegará con puntualidad a la entrada al Centro, y a cada una de las clases y actividades que se programen.

• Los alumnos que lleguen tarde a primera hora (más de 10 minutos) no entrarán al Centro hasta después del recreo. Los retrasos reiterados serán sancionados con las medidas que se estimen oportunas

• Los alumnos/as podrán acceder al Centro con cada toque del timbre o en cualquier otro momento si vienen acompañados y la falta es justificada (asistencia a consultas médicas, etc.), en cuyo caso será el profesor –o directivo- de guardia quien decida si el alumno se integra en su clase.

• La asistencia a las actividades docentes desarrolladas fuera del Centro, pero dentro de la jornada escolar es obligatoria. En caso de no asistencia, el alumno deberá justificarla como cualquier otra falta.

— Permanecerá durante toda la jornada escolar en el Centro, sin abandonarlo, salvo que, por razones justificadas lo autorice el Profesor de Guardia o, en su defecto, un miembro del Equipo Directivo, realizando tareas que se dejarán para tal fin.

— Informará al Profesor de Guardia o a un miembro del Equipo Directivo, si se siente indispuesto. En ese caso, se avisará a su familia para que esta se haga cargo del alumno.

— Aportará una justificación escrita de sus padres o tutores legales, según formulario que se facilita en Conserjería, cuando por razones justificadas no pueda asistir al Centro. Esta justificación se presentará al profesorado y al tutor en un plazo de dos días

• Las acumulaciones de faltas injustificadas de asistencia tendrá la consideración de conducta contraria a la convivencia y será sancionada de forma gradual: de la amonestación oral a la pérdida del derecho a asistencia a clase, en función del grado de reiteración de estas ausencias.

• La acumulación de faltas injustificadas de día completo supondrán la activación del protocolo de absentismo escolar.

• Las faltas injustificadas de asistencia a clase podrán suponer, además de estas sanciones y protocolos, el establecimiento de un criterio extraordinario de evaluación en una asignatura determinada, en función de lo estipulado por cada departamento en su programación. En el caso del Bachillerato, podrá suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua.

— La justificación de los posibles retrasos, se tratará igual que una falta completa, debiéndose justificar de la misma manera.

— Saldrá cuando termine la clase, es decir: no al sonar el timbre sino cuando lo autorice su profesorado, apagando las luces, cerrando ventanas y, en su caso, colocando las sillas sobre las mesas.

El profesorado

— El profesor pasará lista diariamente e introducirá las faltas que se produzcan en la plataforma ISENECA, aplicación que permite a los padres o tutores legales que lo instalen en sus dispositivos móviles recibir notificación inmediata de los retrasos, faltas o incidencias de los alumnos. En su caso recibirá la justificación de las faltas de asistencia acontecidas en los dos días precedentes.

— El control de las faltas será realizado semanalmente por los tutores/as. Serán los tutores/as los que determinen qué faltas son justificadas, y cuáles son injustificadas. Así mismo, también las incidencias en ISENECA, en las reuniones de tutores de forma que se puedan tomar coordinadamente entre tutoría y Jefatura de Estudios medidas o acciones oportunas.

— El tutor, deberá comunicar las faltas de los alumnos absentistas a sus padres cada mes enviándolas por correo, guardando una copia de la comunicación en el expediente del alumno. Cuando se dé un caso excepcional de faltas reiteradas sin justificar, el tutor contactará con los padres por teléfono a la vez que informará a Jefatura de Estudios. Igualmente, pondrá especial atención al comunicado de faltas a primera hora a las familias.

4.3.5. Del cuidado de los materiales e instalaciones.

Las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico del Centro constituyen un patrimonio al servicio de su alumnado presente y de las generaciones futuras. En consecuencia, deberá conservarse en el mejor estado posible. A tal fin se contribuirá, al menos:

— Dando a cada cosa el uso adecuado para el que está destinado, especialmente las aulas, que deberán quedar al terminar cada día en el mismo estado de conservación en que estaban al empezar la jornada escolar.

— Cuidando limpieza del aula y demás dependencias del centro, y muy especialmente del propio pupitre, silla y taquilla, reparando los desperfectos que pudiera causar por mal uso o negligencia. Se abonarán los desperfectos por negligencia en las instalaciones, material u objetos personales afectados.

— Colaborando con la limpieza del Centro en los turnos que se creen.

— Respetando los jardines, plantas ornamentales, macetas, y demás objetos que sirvan a la decoración del Centro.

— Evitando juegos o ejercicios que puedan estropear las paredes, cristales, mobiliarios y cualquier otro elemento del edificio o de las instalaciones.

— Respetando las señalizaciones de circulación y uso de las dependencias, que no deberán ser utilizadas para fines que no sean los asignados.

— Cuidando del material escolar, especialmente de los libros, tomando las medidas necesarias para evitar su deterioro (forrado, transporte, uso).

— Evitando usar libros y materiales ajenos sin permiso de su dueño.

— Entregando cuanto antes, los objetos perdidos que fueren encontrados, en la Conserjería del Centro.

— Utilizando para pegar carteles, avisos, convocatorias u otros parecidos exclusivamente los tablones de anuncios, absteniéndose siempre de hacerlo en las paredes.

— Poniendo en conocimiento del tutor o Equipo Directivo cualquier desperfecto observado en el Centro o en sus instalaciones y mobiliario.

4.3.6. De los vehículos particulares.

El alumnado que utilice vehículo propio para acceder al Centro habrá de:

— Utilizar cascos protectores para la conducción de ciclomotores.

— Aparcar el vehículo en la zona habilitada correspondiente

4.3.7. De las salidas y actividades extraescolares y complementarias.

Las actividades complementarias y extraescolares forman parte de la vida curricular del Centro, y por tanto se realizarán en el mismo marco de convivencia descrito en este Plan. No obstante, los promotores de alguna de estas actividades –especialmente de las extraescolares –viaje de estudios u otras- podrán regular normas específicas que regulen con mayor precisión el marco de una buena convivencia en el desarrollo de esa actividad.

4.3.8. Sobre el uso de los dispositivos móviles en el centro.

Queda prohibido, con carácter general, el uso de dispositivos móviles en el Centro, de 8:00 h. de la mañana a las 15:00 h. de la tarde.

El quebrantamiento de esta norma será sancionado. Cualquier profesor deberá sancionar a un alumno cuando perciba la tenencia o el uso de un dispositivo móvil. La sanción consistirá en un apercibimiento oral que será comunicado a Jefatura de estudios –previa información al alumno/a- o, en su caso, en una expulsión de aula. La información deberá tramitarse a través de la plataforma iSéneca.

Las sanciones que deriven de estos hechos –y que impliquen una pérdida del derecho a asistencia a clase- podrán variar en función de la gravedad de la infracción. No obstante, y con carácter típico, la acumulación de tres apercibimientos por este motivo, supondrá la pérdida del derecho a asistencia a clase por un día lectivo.

Asimismo, tendrá consideración de falta grave –con la sanción correspondiente- la grabación, distribución o posesión de material digital que atente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa. Todo ello, sin menoscabo de otras acciones posibles desde donde afrontar estas situaciones.

Los dispositivos móviles no serán requisados por parte del profesorado, a no ser que se percibiera la comisión con ellos de alguna circunstancia de especial gravedad, como la expuesta en el apartado 17 de este Plan, sobre ciberacoso.

En ningún caso el Centro se hará responsable de la pérdida o sustracción de los aparatos móviles, así como no se empleará en las labores de búsqueda de los mismos.

Excepcionalmente, y previa comunicación por parte del profesorado y autorización por parte de las familias a través de la plataforma IPASEN, el profesorado podrá permitir el uso de estos dispositivos, en su materia, como un instrumento de implementación de su Programación. En ese sentido, el uso excepcional de estos dispositivos deberá quedar recogido en las Programaciones Didácticas.

4.3.9. De las conductas que suponen un incumplimiento de las Normas de Convivencia.

De acuerdo con el Decreto 327/2010 de 13 Julio, el incumplimiento de las Normas anteriormente expuestas puede ser motivo de una medida disciplinaria. Asimismo, dicho decreto contempla los dos tipos de conductas que contrarían las Normas de Convivencia de un centro:

- **Conductas contrarias a las normas de convivencia**

  - Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
  - Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
  - Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
  - La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - Copiar durante la realización de un examen, control o prueba escrita. Esta conducta será sancionada con un apercibimiento escrito, con independencia de las medidas que cada departamento tenga articuladas en su programación didáctica al respecto.
  - Tenencia o uso de dispositivos móviles en el centro, en horario de 8 a 15 h.

- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**.

  - La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- Copiar de forma reiterada (a partir de tres veces) durante la realización de exámenes, controles o pruebas escritas en una o varias materias. Esta conducta será sancionada con un apercibimiento escrito o la pérdida del derecho a clase, con independencia de las medidas que cada departamento tenga articuladas en su programación didáctica al respecto.
- La grabación, distribución o posesión de material digital que atente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.4. MODELO DE DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, Y CORRECCIONES QUE SE DERIVAN DE LAS MISMAS.

4.4.1. De la detección de conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia.

— Es obligación de cualquier miembro de la Comunidad Educativa la comunicación al órgano competente (profesorado, equipo directivo) de cualquier conducta contraria o perjudicial a la convivencia del Centro.

— Sin la exclusión de otros procedimientos, el instrumento básico en donde consignar cualquier conducta contraria a un adecuado clima de convivencia, será la plataforma ISENECA.

— Entrarán dentro del marco regulador de este Plan aquellas conductas descritas anteriormente, aunque se hayan producido fuera de las instalaciones del Centro y del tiempo de permanencia en el mismo, siempre y cuando tengan como protagonistas a miembros de nuestra Comunidad Educativa, y sus causas o efectos repercutan en la vida cotidiana del Centro. Con especial atención se considerarán aquellas conductas, producidas fuera o dentro del Centro, que formen parte de un contexto de acoso, ciberacoso, o cualquier otra forma de violencia entre el alumnado.

4.4.2. De la corrección de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia.

A continuación, exponemos las medidas correctoras que podrán implementarse ante alguno de los incumplimientos anteriormente citados, así como los órganos competentes para su aplicación:

Conductas contrarias a la convivencia.

MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANOS COMPETENTES
Expulsión de aula.	Profesor
Amonestación oral.	Profesor
Privación del recreo.	Profesor
Confiscación de objetos cuyo uso perturbe la convivencia en el aula o cualquier otro ámbito del centro escolar	Profesor
Jefatura de Estudios	
Apercibimiento en ISENECA: Parte de incidencias	Tutor, Profesor
Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo.	Jefatura de Estudios.
Realización de tareas de limpieza y acondicionamiento del centro en horario lectivo.	Jefatura de Estudios.
Asistencia a los Talleres que se puedan poner en marcha por el centro escolar u otras instituciones	Jefatura de Estudios (en colaboración con el Departa- mento de Orientación y otras instituciones locales)
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.	Jefatura de Estudios.
Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.	Dirección.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANOS COMPETENTES
Expulsión de aula.	Profesor.
Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuya a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.	Dirección.
Asistencia a los Talleres que se puedan poner en marcha por el centro escolar u otras instituciones	Jefatura de Estudios (en colaboración con el Departa- mento de Orientación y otras instituciones locales)
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.	Dirección.
Cambio de grupo.	Dirección.

MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANOS COMPETENTES
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo supe- rior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.	Dirección.
Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.	Dirección.
Cambio de centro docente.	Dirección.

A estas medidas correctoras podrán añadírsele cualquier otra que no contravenga el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

4.4.3. De la actuación del profesorado en el ejercicio de su docencia en el caso de incumplimientos leves de las normas de convivencia.

En el ejercicio de su docencia y en el ámbito del aula, el profesorado es el responsable del mantenimiento de un adecuado clima de convivencia. Por ello, y previamente a la aplicación de las medidas citadas con anterioridad, en el caso de incumplimientos leves de las Normas de Convivencia, sería aconsejable la aplicación de las siguientes actuaciones:

- Cambiar a cualquier alumno de ubicación el aula.
- Hablar con el alumno/a aparte al finalizar la clase. Breve charla individual.
- Exponer en privado al alumno las dificultades las normas que hay que cumplir.
- Entrevistarse con el tutor/a del alumno disruptivo.
- Informar a la familia del alumno/a disruptivo a través de la agenda escolar.
- Hablar por teléfono directamente con la familia.

4.4.4. De la amonestación oral.

Al margen de otras conductas que pudieran aparecer, serán motivo explícito de amonestación oral:

- Las faltas injustificadas a clase.
- Las faltas injustificadas de puntualidad. La acumulación de tres retrasos supondrá un apercibimiento escrito por parte de Jefatura de Estudios. Asimismo, 5 retrasos se corresponden con 1 falta injustificada, según recoge el borrador de temporalización del absentismo de Granada.
- La permanencia fuera del aula sin motivo justificado

— La falta de colaboración del alumno/a en la realización de las actividades de clase.

— No disponer del material necesario.

— La realización de tareas correspondientes a otras asignaturas.

— Todas aquellas conductas no intencionadas que alteren el desarrollo normal de la vida de la clase (palabras soeces, alguna mala contestación).

La imposición de una amonestación oral a un alumno/a se realizará a través de la plataforma de la aplicación ISENECA, y se comunicará debidamente a su familia a través de la misma aplicación, a su tutor, quien informará semanalmente en la reunión de tutores al miembro de Jefatura de Estudios presente.

El profesor que imponga esta sanción será el encargado de revisar si la familia se ha enterado convenientemente de la amonestación. Posteriormente, informará al tutor de este pormenor. Este trámite se realizará igualmente mediante la aplicación digital ISENECA.

4.4.5. De la privación del recreo.

— Esta corrección tendrá la consideración de una amonestación oral.

— La aplicación y seguimiento de la corrección será responsabilidad del profesor sancionador.

4.4.6. De la expulsión de aula.

La expulsión de aula tendrá un carácter excepcional y sólo se aplicará, bien cuando las demás medidas correctoras al alcance del profesorado se hayan mostrado insuficientes, bien ante un incumplimiento de las normas gravemente perjudicial para la convivencia del aula. El profesor deberá enviar al alumno a la sala de guardias y con las tareas que durante la expulsión deba realizar.

Dado este carácter excepcional, la expulsión de aula deberá fijarse a un protocolo de actuación muy preciso:

El alumno expulsado comparecerá de forma inmediata en Jefatura de Estudios o ante cualquier otro cargo directivo acompañado por un profesor de guardia.

— Jefatura valorará lo sucedido y tomará las medidas provisionales que estime conveniente.

El alumno expulsado tras comparecer en Jefatura de Estudios, podrá ser enviado al Aula de Convivencia, en las horas en que esté disponible, bajo la supervisión de un profesor de guardia nombrado para tal efecto.

4.4.7. Del apercibimiento en iSéneca. Partes de incidencias.

Cualquier profesor podrá apercibir a través de la plataforma ISENECA a los alumnos y dejar constancia a través de las Observaciones de los comportamientos negativos de los alumnos. Tendrá la opción, además, de compartirlo de manera inmediata con el tutor y con los padres o tutores legales del alumno.

La familia del alumno apercibido tendrá constancia de este apercibimiento a través de ISENECA.

Tres apercibimientos escritos podrán dar lugar a una expulsión, bien de determinadas asignaturas, bien del Centro. Antes de proceder a la expulsión, la familia será informada telefónicamente por parte del tutor o Jefatura de Estudios.

4.4.8. De la prescripción de las conductas contrarias a una adecuada convivencia en el Centro.

Las conductas contrarias a una adecuada convivencia en el Centro prescribirán –a efectos sancionadores- pasados dos meses desde su detección y comunicación escrita.

4.4.9. De las faltas injustificadas y los protocolos que de ahí se derivan.

Debido a la influencia que tiene sobre la convivencia, se seguirán los siguientes pasos:

1. Cada Tutor deberá comprobar las faltas de asistencia de todos los alumnos y comprobar las justificaciones con una periodicidad semanal.

2. El Tutor debe comunicar a los padres las faltas no justificadas de sus hijos. También puede informar a los padres de la situación cuando sospeche de las justificaciones que trae el alumno.

3. De persistir las faltas de asistencia injustificadas, el tutor mantendrá una entrevista con los representantes legales del alumno.

4. El Tutor, en la reunión semanal de tutores con orientadora y jefatura de estudios, entregará una hoja de registro mensual de faltas de asistencia en Jefatura de Estudios donde figurarán las faltas mensuales justificadas y no justificadas, así como la relación de notificaciones enviadas.

5. Jefatura de Estudios remitirá mensualmente al Equipo Técnico de Absentismo de la localidad un informe con los alumnos que superen 25 horas de clase en Educación Secundaria Obligatoria sin justificar. Los Servicios Sociales podrán intervenir en el caso de absentismo una vez notificadas las ausencias.

5. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

5.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

— 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 el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

— Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

5.2. PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Para el desarrollo de estas funciones, la Comisión de Convivencia establecerá, al inicio de cada curso escolar un Plan de Reuniones y un Plan de Actuación.

El Plan de Reuniones deberá contemplar, al menos, un encuentro ordinario trimestral. Se podrán convocar tantas reuniones extraordinarias cuantas exija la realidad de la convivencia del Centro.

La Comisión de Convivencia podrá ser convocada ordinariamente a petición de cualquiera de sus miembros y, de forma extraordinaria, por la Dirección del Centro con 24 h. de antelación.

El Plan de Actuación de la Comisión de Convivencia deberá contemplar, al menos, el seguimiento de los diferentes Compromisos de Convivencia que pudieran firmarse en el Centro, así como los distintos procesos de Mediación.

5.3. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia está integrada por el director, el jefe de estudios, dos representantes del sector del profesorado, dos representantes del sector de padres y dos representantes del sector del alumnado.

Igualmente, a las reuniones de la Comisión de Convivencia podrán ser invitados por la Dirección del Centro la persona responsable de la Orientación en el Centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como, en su caso, el profesor o profesora responsable de la coordinación del Plan de Convivencia y el educador o educadora social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.

6. DEL ÁREA DE CONVIVENCIA.

6.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

El Área de Convivencia del IES "Montevives" se denomina Cuenta con Nosotros al conjunto del profesorado y alumnado mediador, encargado de dinamizar, llevar a cabo y evaluar los contenidos expuestos en este Plan, siendo éste su principal objetivo.

Con independencia de lo anterior, el Área de Convivencia podrá proponer y ejecutar otras medidas distintas a las expuestas en este plan siempre que recaben el consenso necesario y sean autorizadas por los organismos oportunos –La Dirección del Centro, el Claustro de Profesores o el Consejo Escolar.

Jefatura de estudios, tutores o cualquier profesor puede derivar al alumnado al grupo Cuenta con Nosotros, El profesorado se encarga de hablar con el alumnado propuesto, el cual debe adquirir unos compromisos. Véase el plan "Escuela, Espacio de Paz".

6.2. COMPOSICIÓN Y DOTACIÓN HORARIA.

6.2.1. Composición del área de convivencia.

El Área de Convivencia estará compuesta por el profesor encargado del Área de Convivencia, el jefe de departamento de Orientación y el profesorado que, voluntariamente, participe en Cuenta con Nosotros.

Cada una de estas actividades tendrá su programación específica que contendrá, al menos, un calendario trimestral de reuniones.

6.2.2. Dotación horaria.

A fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, el profesorado participante en esta área contará con la siguiente dotación horaria semanal:

- ACTIVIDADES: Atención Aula de Convivencia
- DOTACIÓN HORARIA: Una hora del horario regular

Las horas de atención a Cuenta con Nosotros, se realizarán en horas de guardia.

6.3. DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA DE CONVIVENCIA.

La persona encargada del Área de Convivencia será nombrada por la Dirección del Centro de entre los distintos miembros que articulan dicha Área.

La función principal de esta persona es la de coordinar las distintas actividades que componen el Área, darle seguimiento a este Plan y elaborar propuestas de mejora.

Para realizar su cometido dispondrá de al menos tres horas del horario regular.

7. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

7.1. ACTUACIONES PREVENTIVAS Y QUE CONTRIBUYAN A LA DETECCIÓN DE LA CONFLICTIVIDAD.

7.1.1. Plan de acción tutorial.

Será el Departamento de Orientación el encargado de incluir, dentro de su Plan de Acción Tutorial, un conjunto de actividades tendentes a la prevención y detección de la conflictividad en el Centro.

Entre esas actividades tendrán que estar recogidas las siguientes:

— Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el Centro por primera vez.

— Actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las Normas de Convivencia.

— Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.

— Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

— Actividades enfocadas al uso responsable de las redes sociales.

7.1.2. Medidas de carácter organizativo.

El R.O.F. del Centro indicará las medidas organizativas que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.

7.2. LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.

El Compromiso de Convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias, el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Esta medida posee un carácter preventivo debe servir para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

Procedimiento para la suscripción de los Compromisos de Convivencia.

— Las familias del alumnado y el profesorado que ejerza su tutoría podrán proponer la suscripción de Compromisos de Convivencia en coordinación con el Área de Convivencia.

— Los Compromisos de Convivencia se adoptarán por escrito y en ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

7.3. LA MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.

7.3.1. Procedimiento de mediación y órganos competentes.

Será la Dirección del Centro o, en su caso, la Jefatura de Estudios o el Coordinador del Área de Convivencia quien determine cuándo derivar un caso de conflicto hacia la mediación, estableciendo qué casos son derivables. La persona encargada del Área de Convivencia coordinará: quiénes son los agentes que deben intervenir en la mediación, a qué tipo de compromisos se puede llegar y el procedimiento a seguir para su resolución y posterior seguimiento.

A tales efectos, el Centro cuenta con un Equipo de Mediación, constituido por alumnos con la adecuada formación para ello. Además, podrán realizar también tareas de mediación educadores sociales y demás profesionales externos al Centro.

7.3.2. Formación.

La formación específica en mediación escolar irá dirigida a establecer unas pautas normalizadas de actuación que garanticen la adquisición y el ejercicio de estrategias y habilidades sociales necesarias para la gestión y resolución de conflictos, a través de la mediación, la práctica de la escucha activa mutua, la asunción de responsabilidades y la búsqueda de soluciones por parte de las personas implicadas en los conflictos, asegurando la confidencialidad, la imparcialidad y la neutralidad de quienes median.

La posesión de una formación adecuada y pautada en estas estrategias y habilidades será una condición imprescindible para poder formar parte del Equipo de Mediación.

El Centro garantizará, en su Plan de Formación, la creación de los cauces más adecuados para que esta formación pueda producirse.

7.3.3. Aspectos básicos para el desarrollo de la mediación.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

— La mediación tiene carácter voluntario pudiendo acogerse a ella todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.

— La persona que realice la mediación será designada por la Dirección del Centro, oída la persona responsable del Área de Convivencia, y deberá contar con la aceptación de las partes enfrentadas.

— La mediación podrá tener carácter exclusivo o conjunto con las medidas sancionadoras que pudieran corresponder, de acuerdo con la normativa de aplicación. Se podrá realizar de forma previa, simultánea o posterior a la aplicación de dichas medidas. Cuando la mediación tenga lugar con posterioridad a la aplicación de una sanción, su finalidad será la de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.

— No se llevarán a cabo actuaciones de mediación previas a la imposición, en su caso, de la sanción correspondiente cuando se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pudiera conllevar el cambio de Centro de un alumno.

7.3.4. Finalización de la mediación.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

En caso de alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma, si la mediación es previa a la imposición de la corrección o medida disciplinaria, finaliza con acuerdo de las partes y se llevan a cabo los compromisos alcanzados, esta circunstancia será tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad por el órgano competente en la imposición de la sanción.

8. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.

Entre las funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado se contemplará la colaboración con el tutor o la tutora del grupo en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado.

Esta labor puede estar especialmente dirigida a la detección de situaciones que pudieran requerir de la mediación en su grupo, invitando a los interesados o al tutor o tutora a poner el caso en conocimiento del grupo de mediación.

Tras el proceso de mediación, y establecidos los acuerdos pertinentes, el delegado o la delegada del grupo puede asumir tareas de supervisión, colaborando con el tutor o la tutora del grupo en el seguimiento de los compromisos asumidos.

Por otra parte, en caso de que en el centro se haya puesto en marcha un programa de mediación entre iguales con alumnado mediador, los delegados y delegadas del alumnado podrán integrarse voluntariamente en el grupo de mediación recibiendo la formación adecuada para poder realizar tareas de mediación escolar.

9. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES, ASÍ COMO PROCEDIMIENTOS PARA SU ELECCIÓN.

9.1. FUNCIONES DE LAS PERSONAS DELEGADAS DE PADRES EN CADA GRUPO.

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

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

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

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

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

— Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el Equipo Directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

— Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas

— Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre y cuando dispongan de la formación adecuada

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

9.2. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS DE PADRES.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado (AMPA) legalmente constituidas en el Centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

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

10. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

Resulta obvio señalar que la formación en materia de convivencia resulta un requisito indispensable para el cumplimiento del objetivo de una adecuada convivencia en nuestro centro. Desde este punto de vista, las necesidades de formación más urgentes son las que resultan de la implementación de este Plan, y podrían articularse del siguiente modo.

10.1. NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

- Formación en habilidades comunicativas.
- Formación en mediación escolar.
- Formación en resolución de conflictos.

10.2. NECESIDADES DE FORMACIÓN DE PADRES.

- Formación en mediación escolar.
- Escuela de padres y madres.

10.3. NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL ALUMNADO.

- Formación en mediación escolar.

10.4. ESTRATEGIAS Y AGENTES FORMADORES.

Las estrategias de formación en el ámbito de la convivencia formarán parte del Plan de Formación de Centro que contempla el Proyecto Educativo. Por su parte, los agentes formadores podrán ser diversos, y siguiendo la experiencia de cursos precedentes se articulará del siguiente modo.

10.4.1. Agentes para la formación del profesorado.

- Creación de cuantos grupos de trabajo se estimen necesarios para la formación en campos específicos del ámbito general de la convivencia.

- Asistencia a cursos o jornadas impartidas por el CEP o cualquier otra entidad educativa homologable.

10.4.2. Agentes para la formación de los padres y del alumnado.

- Cursos de mediación escolar impartidos por entidades colaboradoras oficiales, preferentemente el Ayuntamiento de Las Gabias.

- Se podrá poner en marcha una Escuela de Padres y Madres en colaboración con esas mismas entidades colaboradoras.

11. ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL MISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO.

El Plan de Convivencia forma parte del Proyecto Educativo del Centro y, como tal, está sujeto a los procedimientos de difusión, seguimiento y evaluación del mismo.

Es por ello necesario que todos los miembros de la Comunidad Educativa, y muy especialmente el profesorado, conozcan y difundan los contenidos de este Plan.

En cualquier caso, y como cualquier otro apartado del Proyecto Educativo, este Plan de Convivencia es un documento vivo y, en consecuencia, susceptible de modificaciones, mejoras y revisiones.

Este Plan de Convivencia, como cualquier otro apartado del Proyecto Educativo de nuestro centro será evaluado por el Departamento de FEIE.

12. PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

Algunos de los apartados que conforman este Plan, sobre todo los relativos a los aspectos formativos del mismo, precisan de la colaboración de agentes externos a nuestro Centro.

Es por ello necesario articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno, y muy especialmente el Ayuntamiento de Las Gabias, a fin de alcanzar algunos de los objetivos contemplados en este Plan.

Por ello, se propondrá al Ayuntamiento de Las Gabias la firma de un acuerdo-marco de colaboración cuya redacción y contenidos –en el caso de su aceptación de esta entidad local- serían los siguientes:

12.1. ACUERDO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE EL IES MONTEVIVES Y EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.

La realidad educativa del municipio de Las Gabias debe ser motivo de preocupación constante por parte de los diferentes agentes sociales e instituciones que, desde distintas áreas, tenemos la responsabilidad de articularla de forma eficaz.

El carácter cambiante de la sociedad en que vivimos, que afecta de manera significativa a una localidad como la nuestra, está suponiendo la aparición de nuevos retos educativos, nuevos ámbitos de actuación a los que debemos hacer frente.

Conscientes de estos retos, y en el mutuo interés por afrontarlos de manera constructiva e innovadora, el Ayuntamiento de Las Gabias y el IES “Montevives” ha decido aunar esfuerzos con el fin de proponer una respuesta coordinada a algunos de estos desafíos. Por ello se impartirá en el Centro, a través de técnicos municipales de un PROGRAMA DE APOYO Y ASESORAMIENTO PSICOLÓGICO dirigido al alumnado del Centro y un Taller de Mediación Escolar dirigido igualmente al alumnado. Así mismo, desde el curso escolar 16-17, se desarrolla un Taller de motivación y técnicas de estudio, un Taller de apoyo escolar, un Taller Lingüístico…

13. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias y aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones las mismas, tales como expulsiones de aula, expulsiones del centro o la asistencia al Aula de Convivencia, serán registradas en el Sistema de Información Séneca de forma coordinada entre los tutores y Jefatura de Estudios.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

14.1. CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR.

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el Centro tiene establecidas en este Plan de Convivencia.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

— Intencionalidad. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

— Repetición. La agresión producida no constituye un hecho aislado y la victima la sufre de forma continuada.

— Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

— Indefensión y personalización: el objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

— Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.

— Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

14.2. TIPOS DE ACOSO.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso sexual o abuso sexual.

14.3. CONSECUENCIAS DEL ACOSO.

Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

14.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

14.4.1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la Orientación en el centro o al Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En

cualquier caso, el receptor de la información siempre informará a la Dirección o, en su ausencia, a un miembro del Equipo Directivo.

14.4.2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor de los alumnos afectados y la persona o personas responsables de la Orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación

14.4.3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

14.4.4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o la persona o personas responsables de la Orientación en el Centro, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

14.4.5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumnado acosado.

El director, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

14.4.6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

— Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.

— Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del Centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

— Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.

— Una vez recogida toda la información, el director del Centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

• Garantizar la protección de los menores.

• Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.

• Actuar de manera inmediata.

• Generar un clima de confianza básica en los menores.

• Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

• No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

14.4.7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la Dirección del Centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro, y, Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el capítulo 13 de este Plan de Convivencia.

14.4.8. Comunicación a la comisión de convivencia.

La Dirección del Centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del Centro.

14.4.9. Comunicación a la inspección educativa.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el punto 14.4. 2 de este protocolo.

14.4.10. Medidas y actuaciones por definir.

El Equipo Directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la Orientación educativa en el Centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el Centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado, así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

14.4.11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

15.1. CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como

consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

15.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

15.2.1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la Directiva del Centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor de la información siempre informará a la Dirección o, en su ausencia, a un miembro del Equipo Directivo.

15.2.2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la Orientación en el Centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

15.2.3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

— Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

— Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumnado del Centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

15.2.4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o la persona o personas responsables de la Orientación en el Centro, previo conocimiento de la Dirección del Centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales

del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

15.2.5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

La Dirección del Centro, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

15.2.6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la Dirección del Centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

— Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.

— Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del Centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

— Asimismo, la Dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

— Una vez recogida toda la información, la Dirección del Centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

• Garantizar la protección de los menores o las menores.

• Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.

• Actuar de manera inmediata.

• Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.

• Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

• No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias

15.2.7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnado del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la Dirección del Centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en este Plan de Convivencia.

15.2.8. Comunicación a la comisión de convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y la de sus familias, la Dirección del Centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del Centro.

15.2.9. Comunicación a la inspección educativa.

La Dirección del Centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el punto 15.2.2 de este protocolo.

15.2.10. Medidas y actuaciones por definir.

El Equipo Directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el Centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumnado agresor.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

15.2.11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE.

16.1. CARACTERIZACIÓN.

Este protocolo pretende articular la participación que compete al Centro en los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo se tendrá en cuenta lo que sigue:

— Conductas protegidas:

• Agresiones.

• Intimidaciones graves.

• Resistencia activa grave.

• Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

— Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos. Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del nuestro Centro o fuera del mismo.

16.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

16.2.1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

16.2.2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

16.2.3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la Dirección del Centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del Equipo Directivo.

La Dirección del Centro, o el Equipo Directivo, notificará inmediatamente el hecho al inspector de referencia del Centro.

16.2.4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del Equipo Directivo del Centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los ser- vicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

16.2.5. Recogida de información.

El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor.

16.2.6. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la Dirección del Centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

16.2.7. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor fuera un alumno o alumna del centro, la Dirección del Centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

16.2.8. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en este Plan de Convivencia.

16.2.9. Comunicación a la comisión de convivencia.

La Dirección del Centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de centro, para su conocimiento.

16.2.10. Comunicación a la inspección educativa y a otros servicios de la delegación provincial.

La Dirección del Centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la Dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

16.2.11. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el capítulo 13 del presente.

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO.

El presente protocolo concreta lo dispuesto en las Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

Objeto.

Concretar las actuaciones que debemos realizar en el IES Montevives ante situaciones de ciberacoso por parte de una persona adulta hacia el alumnado y ante situaciones de ciberacoso entre iguales.

Ciberacoso por parte de una persona adulta.

Las actuaciones ante posibles situaciones de ciberacoso por parte de una persona adulta exceden el ámbito de actuación de los Centros educativos. La actuación del IES debe centrarse en la prevención y, en su caso, en la detección temprana.

Ante la sospecha o evidencia de que un alumno/a esté siendo víctima de una situación de acoso o abuso a través de medios tecnológicos por parte de un adulto, la dirección del centro:

— Lo pondrá en conocimiento de la inspección educativa, que deberá asesorar al Centro y a la familia sobre los pasos a seguir, según se recoge en las Instrucciones de 11 de enero de 2017.

— Insistirá a la víctima en la necesidad de conservar las posibles pruebas que pueda tener en su poder.

Ciberacoso entre iguales.

Este tipo de acoso implica una agresión intencional, puntual o repetida, por parte de un individuo o grupo, a través de medios tecnológicos, que puede tener una alta difusión, dañando su imagen social y su autoestima, hasta el punto de llegar a provocar un grave daño o perjuicio en un desarrollo psicosocial.

El ciberacoso entre iguales tiene unas características específicas:

— Anonimato del agresor

— Gran difusión social

— Dificultades prácticas para detener la agresión

— Suele tener su origen en una situación de acoso escolar

— Intencionalidad por parte del agresor

— Repetición en el tiempo

— Desequilibrio de poder

— Daño y victimización

— Presencia de una ley del silencio por parte de la víctima y conocedores de los hechos

— Carácter grupal, con implicación o participación de personas que reenvían el contenido o añaden comentarios al mismo.

Las conductas de ciberacoso más habituales son:

— Publicar o remitir mensajes desagradables o amenazantes a través de las redes.

— Difundir rumores, información comprometida o exponer la intimidad de una persona a fin de desprestigiarla.

— Etiquetar, asociar comentarios indeseables o modificar fotos.

— Publicar "postings", fotos o videos desagradables sobre la víctima.

— Grabar y difundir agresiones, insultos o actuaciones degradantes.

— Suplantar la identidad de la víctima e incluir contenidos desagradables o insultantes en un perfil, una red social, etc.

— Incomodar a la persona con contenidos, mensajes o comentarios de contenido sexual.

— Difundir imágenes o datos comprometidos de contenido sexual.

Protocolo de actuación.

El siguiente protocolo contempla los siguientes pasos, que después se van a detallar:

1. Identificación y comunicación de la situación.

2. Actuaciones inmediatas ante una situación de ciberacoso.

3. Medidas de urgencia.

4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno/a acosado.

6. Recogida de información de distintas fuentes.

7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

8. Comunicación a la comisión de convivencia.

9. Comunicación a la inspección educativa.

10. Medidas y actuaciones a definir.

11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

12. Seguimiento del plan de actuación.

1. <u>Identificación y comunicación de la situación</u>.

• Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún alumno/a tiene la obligación de comunicarlo. En cualquier caso, el receptor de dicha información debe informar al director del Centro o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

— El Centro debe tomar en consideración la situación de ciberacoso, aunque se haya producido fuera de sus instalaciones u horario escolar.

— Si la familia de un alumno/a es la que informa a la dirección, se levantará acta de la reunión.

— En todos los casos, se informará a la inspección del inicio del protocolo de actuación.

— Toda actuación debe abordarse desde la máxima discreción, la confidencialidad y respeto a la intimidad de los afectados y sus familias.

2. Actuaciones inmediatas ante una situación de ciberacoso.

— Tras la comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor/a del alumno/a afectado, la persona responsable de la orientación del Centro y se recomienda que esté presente la persona coordinadora del plan de igualdad.

— Dicha reunión debe registrarse por escrito, dando traslado de la misma a la inspección, con, al menos, los siguientes puntos:

• Identificación del posible alumnado agresor y víctima,

• Edad y características psicológicas del alumnado implicado,

• Relación entre la víctima y la persona agresora (para posibles casos de violencia de género)

• Intencionalidad del agresor

• Características y naturaleza de las acciones

• Dispositivos tecnológicos utilizados

• Evidencias o pruebas (es importante conservarlas)

• Difusión y alcance de las acciones

• Facilidad o dificultad para detener el ciberacoso

• Tiempo de exposición de la víctima

• Repercusión e impacto.

3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger y garantizar la inmediata seguridad del alumno/a acosado, así como medidas específicas de ayuda:

— Recomendar la disminución del uso del teléfono móvil e internet, o incluso la suspensión temporal de su utilización.

— Recomendar que se conserven las evidencias del acoso o ataque recibido, y procesa a bloquear al acosador/a, denunciando a los servicios de la red el comportamiento inapropiado.

— En función de la gravedad, poner en conocimiento de fiscalía y policía.

— Implicación de alumnado o profesorado para proporcionar ayuda, seguridad y apoyo al alumno/a acosado.

— Establecimiento de medidas cautelares a los acosadores/as, incluyendo la supervisión o privación temporal del uso del teléfono móvil e internet.

4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor/a o persona responsable de la orientación informará mediante una entrevista a las familias del alum- nado implicado, con conocimiento del director y con la debida cautela.

5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno/a acosado.

El director, si lo estima conveniente, puede informar de los hechos al equipo docente y al resto de personal del centro e instancias externas.

6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará toda la información disponible:

— Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.

— Recopilación de posibles pruebas o evidencias del ciberacoso.

— Información aportada por el alumno implicado

— Información aportada por las familias.

La dirección del centro puede pedir, si lo estima conveniente, que completen esta información el equipo de orientación, el tutor/a, el profesorado que conoce al alumno/a implicado, el personal de administración y ser- vicios o los servicios sociales.

Esto se hará contrastando opiniones, hablando con el alumnado afectado, familias y alumnado implicado.

Una vez concluido el proceso de recogida de información, la dirección del centro elaborará un informe contrastando la información aportada por las diferentes fuentes en el que se recoja o valore:

- La naturaleza, intensidad y gravedad de los hechos.
- Alumnos/as implicados y afectados.
- Grado de implicación e intencionalidad de cada uno.
- Duración de la situación de acoso.
- Efectos producidos.
- Conocimiento de la situación por otros compañeros/as.
- Características de los medios y dispositivos utilizados.
- Pruebas o evidencias recopiladas.
- Actitud y disposición mostradas por las familias implicadas.
- Valoración de la conveniencia de comunicar el caso a fiscalía o a otros servicios externos.

7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el director del Centro procederá a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor, en función a lo establecido en el plan de convivencia del centro.

Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en Séneca, especificando que responden a un caso de ciberacoso.

8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director del Centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del Centro.

9. Comunicación a la inspección educativa.

El director del Centro trasladará el informe al servicio provincial de inspección de educación, sin perjuicio de la comunicación que hizo tras conocerse el caso.

10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la orientación educativa, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para asegurar el cese del acoso y la protección, cuidado y apoyo a la víctima, facilitando así mismo, procesos de sensibilización y

reflexión, asunción de responsabilidades por parte del alumnado acosador, reparación del daño y actuaciones para restablecer el clima de convivencia.

La dirección del Centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas in- formando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias y a la inspección educativa.

11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo.

12. Seguimiento del plan de actuación.

El inspector/a y la comisión de convivencia del Consejo escolar llevarán a cabo el seguimiento del plan de actuación, contemplando la valoración de:

- Las actuaciones desarrolladas con la víctima y el alumnado acosador.
- Las actuaciones desarrolladas en el aula y con el conjunto del alumnado del centro.
- Las actuaciones desarrolladas con las familias del alumnado implicado.
- Las actuaciones de sensibilización y formación desarrolladas con el profesorado y PAS.
- Las medidas para promover la sensibilización e implicación de toda la comunidad educativa.

18. COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

El Claustro y el Consejo Escolar asumirán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

La dirección supervisará la seguridad en la contratación de personal y controlarán la aportación de certificados obligatorios del Registro Central de delincuentes sexuales y trata de seres humanos, tanto del personal auxiliar, contrato de servicio, u otros profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro escolar de forma retribuida o no.

Coordinador de bienestar y protección de la infancia y adolescencia, Instrucciones de 1 de julio de 2022, las funciones de dicha coordinación serán asumidas en nuestro centro por la persona que ostente la coordinación del Plan de Convivencia y tendrá como funciones las siguientes:

- Coordinar con la dirección el plan de convivencia del centro
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

Dichas funciones serán aprobadas anualmente en el Consejo Escolar.

ANEXO III. PROYECTO EDUCATIVO DE LA FAMILIA PROFESIONAL "ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS".

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto Curricular de la Familia Profesional "Actividades Físicas y Deportivas" que se imparte en nuestro Centro comparte la práctica totalidad de las especificaciones establecidas en su Proyecto Curricular. No obstante, debido a la especificidad de estas enseñanzas, conviene matizar o diferenciar algunos de los apartados que se han estipulado con carácter general.

Reseñaremos estas diferencias en el presente documento, por mor de la claridad, aunque se conserven y se aluda –como es preceptivo- los mismos apartados que articulan el Proyecto Curricular del Centro.

1.1. NORMATIVA QUE REGULA LA FAMILIA PROFESIONAL DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS.

R.D. 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional.

R.D. 653/2017, de 23 de junio, por lo que se establece el título de Técnico Superior en enseñanza y animación socio deportiva y se fijan los aspectos básicos del currículo.

Orden de 16 de julio de 2018, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Socio deportiva.

R.D. 402/2020, de 25 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre y se fijan los aspectos básicos del currículo.

Orden EFP/82/2021, de 28 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre.

Resolución de 29 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se aprueba el nuevo modelo de acuerdo de colaboración formativa entre el centro docente y empresas colaboradoras para el desarrollo del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional

del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-10-2011).

O. de 24 de junio de 1998, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los Títulos de Formación Profesional Específica, que se integran en la Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

O. de 9 de julio de 2003 (BOJA nº 134 de 15 de julio) y de 9 de febrero de 2004 (BOJA nº 41, de 1 de marzo) regulan el calendario escolar para los ciclos de Formación Profesional Específica en los Centros docentes y la concesión de ayudas por desplazamiento para el alumnado que realiza prácticas formativas correspondientes al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

R.D. 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

O. de 24 junio de 2008 por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

ORDEN de 29 de septiembre de 2010 (BOJA 202 15 octubre 2010), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

R.D. 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS.

2.1. Se procurará que el profesorado que imparta docencia en los C.F. lo haga exclusivamente en los mismos. Con ello se evitarán pérdidas de clase y ausencias del profesorado en Secundaria y Bachillerato, habida cuenta de las múltiples actividades complementarias y extraescolares que están programadas en los C.F, así como los diferentes espacios en donde se desarrolla nuestra docencia.

2.2. Se procurará que el número de profesores que imparten clase en un ciclo (grado medio y superior) sea el menor posible, tendiendo por tanto a no compartir enseñanza en los dos ciclos.

2.3. En el reparto de Módulos Profesionales, que se hace al inicio de cada curso escolar, se respetará la continuidad de los profesores que venían impartiéndolo en años anteriores.

2.4. Teniendo en cuenta el punto 2.3 y para que los horarios de los componentes del departamento estén equilibrados, los profesores no deberán impartir docencia solamente en segundo curso de ciclo formativo, sino que tendrán que dar clase en al menos un módulo profesional de primero (de 4-5 horas).

2.5. Los M-P. de F.C.T. y Proyecto de enseñanza y animación socio deportiva, en el Grado superior, los impartirán preferentemente, los profesores de los M.P. asociados a la unidad de competencia en el C.F.G.M. y en el ciclo de Grado Superior, serán preferentemente los profesores asociados a la unidad de competencia que imparten clase en 2º curso.

2.6. A efectos de la asignación de los módulos que componen los ciclos, el profesorado de educación física de nueva incorporación al centro con destino definitivo, será curricularmente ubicado dentro Departamento de E. Física, e impartirá las materias asignadas a ese Departamento –Secundaria y Bachillerato. No obstante, podrán impartir docencia en el ciclo formativo, si así lo desean, una vez pasados dos cursos escolares o bien antes, si hay módulos de ciclo formativo que no vayan a ser impartidos por profesores con plaza definitiva anterior en el centro. Desde ese momento participarán del sistema de rotaciones establecido en el Departamento de Ciclo.

Este sistema de rotaciones se articula del siguiente modo: el último profesor con destino definitivo llegado al Centro, y que aún no haya participado en el sistema de rotaciones, será el que traslade su docencia al departamento de Educación Física, siendo considerado miembro de ese departamento a todos los efectos.

2.7. En el caso de que no haya suficiente profesorado con plaza definitiva en el dpto. de EF que quiera impartir clase en los ciclos formativos, lo podrán realizar los profesores que se les haya asignado el centro en el proceso de concursillo. Los criterios para asignar los módulos de ciclos que no han sido cubiertos por el profesorado con destino definitivo será el siguiente:

1º. Se dará prioridad a la antigüedad de los profesores que hayan estado en los años anteriores (por concursillo) y puedan dar calidad y continuidad a la enseñanza de módulos profesionales.

2º. En caso de no tener antigüedad en el Centro impartiendo módulos profesionales, se tendrá en cuenta la experiencia impartiendo docencia en ciclos formativos de la familia en otros centros educativos.

3º. Si el profesorado no tiene experiencia docente en ciclos formativos, se tomará como criterio el orden asignado en el concursillo.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

(Punto 6.5 del Proyecto curricular de Centro).

3.1. Los Módulos teóricos se impartirán a primera o última hora, preferentemente, para que cuando se desarrollan prácticas en el exterior, éstas se programen antes o después de aquellos. Sin embargo, en muchos casos estará condicionado por la disponibilidad de las instalaciones deportivas.

3.2. En el Grado Medio, se agruparán las horas semanales de cada módulo profesional, para dar mayor continuidad al trabajo dentro y fuera del aula. En el Grado Superior, los módulos prácticos se agruparán, preferentemente, en tramos horarios de 2h seguidas, salvo en MP en los que las actividades programadas necesiten para su desarrollo agrupar un mayor número de horas en un mismo día.

3.3. Con carácter general, el profesorado del ciclo asumirá en su horario las horas de Guardia necesarias para el buen funcionamiento del centro, a fin de no entorpecer los desplazamientos, itinerancia, actividades complementarias y extraescolares, asociados al proyecto curricular de los C.F.

3. 4. Para la elaboración de los horarios del profesorado se contemplarán las horas de clase fijas y las horas de desdobles que estipula la normativa emanada de la Dirección General de Formación Profesional, de acuerdo a la siguiente tabla:

GUÍA EN EL MEDIO NATURAL Y TIEMPO LIBRE

MÓDULOS PROFESIONALES	TOTAL HORAS	HORAS SEMANALES CURSO 1º	HORAS SEMANALES CURSO 2º	PROFESORADO CURSO 1º	PROFESORADO CURSO 2º
1. Guía de media y baja montaña	192	6		12(6+6D)	
2. Guía de bicicleta	192	6		12(6+6D)	
3. Técnicas de equitación.	160	5		5	
4. Organización de itinerarios.	96	3		3	
5. Técnicas de natación	96	3		3	

6. Técnicas de tiempo libre	128	4		4	
7. Formación y orientación laboral.	96	3		3	
8. Atención a grupos.	63		3		3
9. Empresa e iniciativa emprendedora	84		4		4
10. Guía ecuestre	84		4		4
11. Formación en centros de trabajo	410		0		
12. Guía en el medio natural acuático	105		5		10 (5+5D)
13. Horas de libre configuración	63		3		3
14. Maniobras con cuerdas	126		6		12 (6+6D)
15. Socorrismo en el medio natural	105		5		5
TOTAL	2000	30	30	30+12 desdobles	30 + 11 desdobles

ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIO DEPORTIVA.

MÓDULOS PROFESIONALES	**TOTAL HORAS**	**HORAS SEMANALES CURSO 1º**	**HORAS SEMANALES CURSO 2º**	**PROFESORADO CURSO 1º**	**PROFESORADO CURSO 2º**
1. Juegos y Actividades físico-recreativas y de Animación Turística.	160	5		5	
2. Actividades físico deportivas individuales	192	6		6+6(D)	

3. Actividades físico deportivas de equipo.	192	6		6+6(D)	
4. Actividades físico deportivas con implementos.	84		4		4+4(D)
5. Valoración de la condición física e Intervención en Accidentes.	192	6		6	
6. Actividades de Ocio y Tiempo Libre.	147		7		7+7(D)
7. Planificación de la Animación Sociodeportiva.	42		2		2
8. Dinamización Grupal.	126		6		6
9. Metodología de la Enseñanza de Actividades físico-deportivas.	128	4		4	
10. Actividades físico-deportivas para la Inclusión Social.	84		4		4
11. Empresa e Iniciativa Emprendedora.	84		4		4
12. Formación y orientación laboral	96	3		3	
13. Proyecto de Enseñanza y Animación Sociodeportiva.	40				
14. Módulo profesional de formación en centros de trabajo	370				
15. Horas de Libre Configuración.	63		3		3
TOTAL	2000	30	30	42	41

3.5. El módulo de Proyecto de Enseñanza y Animación Sociodeportiva en grado superior y de FCT en el grado medio y superior será impartido por el profesorado que da clase en segundo curso del ciclo correspondiente. La carga lectiva de estos módulos, que se imparten en la tercera evaluación, se repartirá proporcionalmente al número de horas de los módulos de 2º curso.

4. CONDICIONES PARA UN CORRECTO DESENVOLVIMIENTO DE LAS CLASES.

Anexo II: Plan de convivencia.

4.1. El alumno debe poseer el material necesario para realizar las prácticas en condiciones de seguridad. El profesor especialista de cada M.P. establecerá, en su programación, el material necesario e imprescindible para asistir y realizar esas condiciones de seguridad, respetando en todo momento las características de uso de los diferentes espacios formativos, e informando al alumno al inicio del curso escolar.

4.2. Es obligatorio el uso de indumentaria deportiva en todas las clases prácticas.

4.3. Para cambiarse de ropa se utilizará obligatoriamente los vestuarios o servicios de las instalaciones deportivas. Es aconsejable que el alumno, tras cada práctica, siga las normas de higiene adecuadas.

4.4. Las clases no comenzarán hasta que el profesorado lo indique, no pudiendo usarse los diferentes recursos existentes en los espacios sin permiso del profesorado.

4.5. Para cada actividad extraescolar se diseñará un reglamento consensuado concreto que regule las condiciones de la misma.

4.6. Será preceptivo entregar con la matrícula de cada curso un cuestionario médico sobre el estado de salud del alumno matriculado, que se archivará en su expediente. Si el profesorado lo considera necesario, se le podrá pedir al alumno que entregue un informe o certificado médico referente a algún problema de salud que pueda afectar a la práctica deportiva.

5. CONVIVENCIA.

Anexo II: Plan de convivencia.

Se considera motivo de apercibimiento, además de lo establecido con carácter general por el centro, el no acudir a clase con la indumentaria que cada profesor considere oportuna para el desarrollo de su asignatura.

6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

Punto 12 del Proyecto curricular de centro.

6.1. El alumnado que no demuestre suficiencia en las pruebas de evaluación de los M.P. prácticos del C.F.G.M. "Guía…", o en las salidas realizadas en estos, no podrá asistir a las prácticas hasta no adquirir la condición física adecuada. Recordemos que este ciclo formativo requiere un mínimo de condición física para realizar las prácticas en condiciones de seguridad.

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Anexo IV del Proyecto curricular de centro.

7.1. Los profesores que pertenezcan al departamento de la F.P. de Actividades Físicas y Deportivas deben asumir y participar de aquellas actividades complementarias y extraescolares que se programen, contribuyendo así a un reparto equitativo de la carga horaria de las mismas y evitando sobrecargar a otros compañeros.

8. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, PROFESIONAL Y PARA LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS ALUMNOS.

Anexo I: Plan anual de orientación y acción tutorial.

8.1. El plan de orientación educativa, profesional y para la inserción laboral de los alumnos se desarrolla en cinco niveles de actuación:

- La Tutoría.
- El Programa de Formación en Centros de Trabajo.
- El módulo profesional Formación y Orientación Laboral.
- El módulo profesional Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña y Mediana Empresa.
- El Departamento de Orientación del Centro educativo.

8.2. El grupo de alumnos tiene un profesor tutor que se encarga de realizar todas las actuaciones previstas en el Plan de Acción Tutorial del Centro educativo, y particularmente de:

— Coordinar la acción educativa de los profesores y profesoras que trabajan con el grupo.

— Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.

— Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles eficazmente en su proceso de aprendizaje.

— Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.

8.3. Las programaciones didácticas de los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral, y Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña y Mediana Empresa establecen una serie de contenidos y actividades encaminadas a

que los alumnos y alumnas se integren con éxito en el mundo laboral o continúen aquellos estudios para los que tienen más capacidades.

8.4. El Departamento de Orientación tiene como principal función en relación con el alumnado, la realización de una serie de actividades destinadas a conseguir el mayor conocimiento posible de cada alumno y alumna para poder animarle en su trabajo, ayudarle en sus dificultades, orientarle y asesorarle en sus futuras decisiones académicas o profesionales.

9. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

9.1 Organización de la Recuperación de Materias Pendientes del curso anterior:

El responsable de la información, ejecución y evaluación de dichos programas será el profesorado que imparte la materia en el año en curso. En caso de que la materia sea impartida por más de un profesor se coordinarán los profesores responsables.

9.2. Organización de la Recuperación de Materias previa a la Evaluación Final en FPI:

— El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

— Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto educativo, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado, que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva, como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional. El profesorado en estas condiciones deberá tener horas lectivas todos los días de la semana.

— La asignación de número de alumnos de FCT al profesorado será directamente proporcional a la carga horaria de ese profesor y los módulos profesionales de segundo curso.

— Al finalizar la última evaluación parcial, el equipo educativo coordinado por el tutor de grupo elaborará un calendario con las actividades de refuerzo, según modelo facilitado por jefatura y lo publicará en el tablón de anuncios del alumnado.

— Los alumnos que quieran subir la nota de algún módulo profesional de la última evaluación parcial, deberán acudir obligatoriamente a clase durante el mes de junio, y hasta que se realice la/s prueba/s establecidas por el profesor del módulo correspondiente.

10. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

10.1. La Organización del horario de centro tendrá en cuenta la siguiente normativa: Real decreto 1147/2011 de Ordenación General de la Formación Profesional. Decreto 301/2009, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios. Orden 20 AGOSTO de 2010 (horario de centros, alumnado y profesorado), modificada por la disposición final primera de la Orden de 11 de septiembre de 2015.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos de formación profesional inicial, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponden a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas.

R.D. 653/2017, de 23 de junio, por lo que se establece el título de Técnico Superior en enseñanza y animación socio deportiva y se fijan los aspectos básicos del currículo.

R.D. 402/2020, de 25 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre y se fijan los aspectos básicos del currículo.

10.2. Las actividades Complementarias y extraescolares:

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 todos los alumnos y alumnas del centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas a causa del momento, espacios donde se desarrollan o recursos que utilizan.

— Son obligatorias

— Se realizan en horario escolar, pero en espacios o con recursos diferenciados de los propiamente lectivos.

— Se tienen en cuenta para la evaluación.

— Requieren información y autorización escrita de los padres de menores

— Deben estar justificadas curricularmente.

10.3. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE CENTRO

El régimen ordinario de clases se inicia el 15 de septiembre o el primer día laborable siguiente caso de que sea sábado o festivo. El régimen ordinario de clases en el IES finalizará:

Segundo curso de CCFF LOE de 2000 horas: Para los alumnos que hayan superado en segunda evaluación todos los módulos, la docencia directa en el IES finalizará cuando se cumplan las jornadas que establece el currículo de cada ciclo:

— Dado que estas jornadas suponen 22 semanas, las clases terminarán el 27 de febrero, incluida la evaluación para el alumnado con módulos pendientes. (BOJA nº 202, de 15-10-2010, Art. 12 punto 3)

> *3. En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional. Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas.*

— Durante el tiempo comprendido entre la segunda evaluación y el final de curso, se organizará un horario de profesorado que permita el seguimiento de la FCT y Proyecto Educativo, y el desarrollo del 50% de las sesiones lectivas de cada módulo, en los que haya alumnado pendiente de recuperación. Para el alumnado será obligatoria la asistencia a las sesiones lectivas de los módulos que tenga pendientes.

11. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FCT.

De conformidad con el artículo 10 de la orden 28 de septiembre de 2011 que regula los módulos de FCT y Proyecto Educativo, la organización curricular del módulo de FCT considerará los siguientes criterios:

── Análisis del entorno del centro docente.

── Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores.

── Propuesta de planificación del módulo profesional: o Criterios de distribución de los alumnos en las empresas y entre el profesorado

── Criterios de distribución del número de horas para realizar el seguimiento.

── Número máximo de visitas a realizar. El mínimo es de 3.

── Carga horaria total para el seguimiento de todo el alumnado de ciclo.

── Los alumnos realizarán 370 horas o 410 horas (grado superior y grado medio respectivamente) durante todo el curso escolar. De estas, en torno a 100-150 horas (máximo) se realizarán en el primer y segundo trimestre, en jornadas cortas, con un máximo de 5-6 horas semanales (en varios días entre semana, así como algunas jornadas de fines de semanas en grandes eventos como Media maratón de Granada, día de la mujer, competiciones varias, etc). Así el alumno podrá compaginar la F.C.T. con la realización del resto de M.P. en el centro educativo. Esto hará que el alumnado no descuide sus estudios y tenga una incorporación progresiva en las empresas. Además, en nuestro sector las empresas no tienen un horario regular todos los días, y a veces sería difícil completar la totalidad de las horas de FCT en el periodo de marzo a mayo.

── Cuando se constate que, en algunas zonas o algunos sectores, el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo sea insuficiente para alcanzar todos los resultados de aprendizaje del módulo profesional, se podrá realizar en otros centros de trabajo, como máximo tres, que puedan complementar el programa formativo del alumnado.

── Para poder iniciar la FCT de forma extraordinaria antes de marzo y poder realizarla fuera del horario lectivo (por las tardes, en fines de semana y días festivos), cada año se solicita un permiso extraordinario. Los documentos aportados para dicho permiso son:

1. Permiso de fin de semana, fuera de horario lectivo e inicio anterior a marzo.
2. Compromiso de seguimiento FCT del profesorado.
3. Programación de FCT.
4. Seguimiento de visitas por las empresas.
5. Comisión de seguimiento de FCT
6. Acuerdos de colaboración con las empresas (incluye calendario y programa formativo en el anexo 1).

── El resto de horas las completará en el tercer trimestre, una vez aprobados todos los M.P. del ciclo formativo. El horario se concertará con las distintas empresas o entidades, pudiendo este ser a cualquier hora, en función de la oferta

deportiva, o de ocio de la empresa. Así pueden darse jornadas de mañana, en día laboral o festivo, o jornadas de ocio nocturno, gymkhanas, etc. Las horas pueden acumularse en días determinados o en fin de semana cuando la realización de determinadas actividades así lo requiera.

— La fecha de inicio de las prácticas en empresa será normalmente (de forma extraordinaria y tras el visto bueno de la inspección, de la documentación entregada) durante el mes de diciembre (cuando se hayan realizado los acuerdos con las empresas y organizado a los alumnos) y la fecha de finalización de las mismas será como máximo el 6 de junio.

Los departamentos de familias profesionales elaborarán la programación del módulo de FCT, en la que se incluirá las actividades que deban realizarse en Empresas o Entidades colaboradoras para conseguir la correspondiente competencia profesional y proporcionará los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación necesarios para la acreditación de la misma, que se exponen a continuación:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. 00140194 Número 144 - Jueves, 26 de julio de 2018 página 271 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Depósito Legal: SE-410/1979. ISSN: 2253 - 802X http://www.juntadeandalucia.es/eboja BOJA c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	a) Se han reconocido y justificado: - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

	- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. Programa actividades de animación sociodeportiva para el tiempo libre, dirigidas a todo tipo de usuarios y en diferentes contextos, siguiendo las directrices de la empresa y colaborando con los equipos responsables de los diferentes programas.	a) Se han identificado las características propias del centro de trabajo y de los programas que se desarrollan. 00140194 Número 144 - Jueves, 26 de julio de 2018 página 272 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Depósito Legal: SE-410/1979. ISSN: 2253 - 802X http://www.juntadeandalucia.es/eboja BOJA b) Se ha requerido la información pertinente sobre los destinatarios de cada programa. c) Se ha definido una propuesta de intervención en consonancia con los recursos y el tiempo disponible. d) Se han propuesto actividades adaptadas a las características de los participantes y al contexto de intervención. e) Se han seleccionado las estrategias de intervención acordes con los objetivos y los destinatarios. f) Se han previsto actividades alternativas para solucionar las posibles contingencias que puedan presentarse en relación con las personas, los recursos materiales, los espacios y el medio.
4. Diseña sesiones para la enseñanza de juegos y actividades físico-deportivas individuales, de implementos y de	a) Se han identificado las características propias del centro de trabajo y de los programas que se desarrollan en él. b) Se ha requerido la información pertinente sobre los destinatarios de los programas. c) Se ha definido una propuesta de intervención en

equipo, para todo tipo de usuarios y en diferentes contextos, siguiendo las directrices establecidas en la programación general.	consonancia con los recursos y el tiempo disponibles. d) Se han diseñado las adaptaciones oportunas en las tareas de enseñanza aprendizaje, en función de las características de los participantes y del contexto de intervención. e) Se han seleccionado las estrategias metodológicas para la enseñanza de las diferentes actividades físico-deportivas, adecuándolas a los objetivos y los destinatarios. f) Se ha seguido la secuencia adecuada en las tareas, siguiendo criterios fisiológicos, motivacionales y de construcción de los aprendizajes. g) Se han previsto actividades alternativas para solucionar las posibles contingencias que puedan presentarse en relación con las personas, los recursos materiales, los espacios y el medio
5. Dirige y dinamiza actividades de animación para el tiempo libre, garantizando el disfrute y la seguridad de los participantes.	a) Se ha relacionado con naturalidad con los participantes, adecuando su comportamiento social a las características de los mismos. b) Se han combinado adecuadamente el tiempo y el espacio, consiguiendo la máxima participación y en condiciones óptimas de seguridad. c) Se ha rentabilizado el uso de los materiales, organizando adecuadamente a los participantes. d) Se ha motivado a los participantes para conseguir su máxima implicación en la actividad. e) Se ha utilizado una metodología en la práctica que favorezca las relaciones interpersonales, en un clima de cordialidad y confianza. f) Se han atajado las conductas disruptivas, cuando se han producido, utilizando estrategias asertivas adecuadas. g) Se ha realizado el control y seguimiento de la actividad, respondiendo y solucionando las contingencias que hayan surgido en el transcurso de la actividad. 00140194 Número 144 - Jueves, 26 de julio de 2018 página 273 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Depósito Legal: SE-410/1979. ISSN: 2253 - 802X http://www.juntadeandalucia.es/eboja BOJA
6. Dirige y dinamiza sesiones de enseñanza de juegos y de actividades físicodeportivas individuales, de implementos y de equipo, garantizando el disfrute, el aprendizaje y la seguridad de los participantes.	a) Se ha proporcionado la información pertinente al principio y al final de la sesión, motivando al aprendizaje de actividades físico-deportivas. b) Se han combinado adecuadamente el tiempo y el espacio, consiguiendo la máxima participación y en condiciones óptimas de seguridad. c) Se ha rentabilizado el uso de los materiales, organizando adecuadamente a los participantes. d) Se ha explicado la realización de las diferentes tareas motrices, utilizando los canales de información pertinentes en cada caso. e) Se ha adaptado la intensidad y dificultad de las tareas, los espacios y los materiales a las características de los participantes.

	f) Se han corregido los errores de ejecución detectados, interviniendo sobre las posibles causas que los han provocado. g) Se ha utilizado una metodología en la práctica que favorece las relaciones interpersonales, en un clima de cordialidad y confianza. h) Se han atajado las conductas disruptivas, cuando se han producido, utilizando estrategias asertivas adecuadas. i) Se ha controlado la actividad respondiendo adecuadamente a las contingencias que han surgido en el transcurso de la misma.
7. Evalúa los programas y las actividades de enseñanza y animación, incorporando criterios de calidad para la búsqueda de la excelencia en la oferta del servicio.	a) Se han aplicado los instrumentos de evaluación establecidos, para evaluar la idoneidad y pertinencia de los programas y las actividades de enseñanza y animación. b) Se han evaluado los diferentes elementos que configuran la actividad: - Espacios utilizados. - Instalaciones. - Instrumentos y material. - Personal de la organización implicado. - Desarrollo de la actividad. - Elementos complementarios y auxiliares. - Nivel de participación. - Satisfacción de los participantes. c) Se han utilizado las tecnologías de la información y la comunicación para el seguimiento y evaluación de las actividades. d) Se han elaborado los informes pertinentes con la información generada en todo el proceso, presentándolo de forma coherente para su consulta y utilización en la elaboración de futuras programaciones. e) Se ha reflexionado sobre la propia intervención, valorando la aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes desarrollados. f) Se han elaborado propuestas de mejora, a partir del análisis de la información y las conclusiones recogidas en la evaluación de todo el proceso.

12. DESARROLLO DE LA FCT.

El desarrollo de las prácticas en centros de trabajo deberá ajustarse a la normativa vigente, Orden de 28 de septiembre de 2011 (BOJA de 20 de octubre de 2011) y su supervisión y control depende directamente de la Vicedirección del Centro.

— La realización de la fase de formación en centros de trabajo se ajustará al currículo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, conforme al perfil profesional establecido para cada Título profesional, según lo establecido en los Reales Decretos de enseñanzas mínimas y los correspondientes Decretos que los regulan.

— Es preceptivo tener aprobados todos los módulos del diseño curricular que se realizan en el Centro Educativo para poder comenzar la realización de la FCT, salvo casos excepcionales en cuyo caso se solicitará un permiso especial para ello a la Delegación Provincial.

— La realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se llevará a cabo mediante la suscripción de Acuerdos de colaboración que se ajustarán al modelo emitido por la Consejería de Educación y Ciencia que figura en Resolución de 29 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se aprueba el nuevo modelo de acuerdo de colaboración formativa entre el centro docente y empresas colaboradoras para el desarrollo del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Estos acuerdos deberán cumplimentarse en el programa de gestión Séneca. Los acuerdos, una vez cumplimentados y firmados, deberán ser entregados a la Vicedirección del centro antes de la fecha de comienzo de dichas prácticas. El número de horas y jornadas a realizar por cada alumno se define en función de la disponibilidad de la empresa y del alumno, pero de forma que aseguren la realización de las horas mínimas establecidas para FCT en el diseño curricular del Ciclo correspondiente.

— La Formación en Centros de Trabajo se desarrollará durante el periodo lectivo, por lo que se excluirán los periodos vacacionales. Salvo autorizaciones.

— La realización de las actividades de Formación en Centros de Trabajo en otra provincia tendrá carácter excepcional y requiere la autorización expresa de la Delegación Provincial. El tutor previo informe positivo del equipo educativo, compromiso de seguimiento y aprobación de gastos en Consejo Escolar, informará a la Vicedirección y tramitará la autorización.

— La realización de las actividades de Formación en Centros de Trabajo en empresas situadas a una distancia superior a 200 km ida y vuelta tendrá carácter excepcional. El tutor previo informe positivo del equipo educativo, compromiso de seguimiento y aprobación de gastos en Consejo Escolar, informará a la Vicedirección y tramitará la autorización.

— Todos los trámites administrativos que implica la preparación y desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo deben estar canalizados a través de la Vicedirección del Centro.

— Los Centros públicos reciben una dotación económica para sufragar los gastos derivados del seguimiento de estas actividades. La distribución de la misma (dietas, móvil, estacionamiento, bono bus, gastos de material y otros) será aprobada en Consejo Escolar y requerirá autorización de la dirección.

13. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El departamento y en su caso el equipo educativo de ciclo, elaborará la programación de FCT para cada ciclo, que contendrá los puntos relacionados en el apartado criterios para la organización curricular de la FCT.

El departamento y en su caso el equipo educativo de ciclo, elaborará la programación de Proyecto para cada ciclo, que contendrá los puntos relacionados en el apartado módulo de Proyecto Educativo.

14. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA FCT.

— Coordinar la programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo que realiza el Departamento de Familia Profesional, con arreglo los artículos 10, 11 y 12 de la Orden 28 de septiembre de 2011 que se entregará en Jefatura de Estudios junto con las programaciones del resto de los módulos.

— Colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas y entidades públicas o privadas para la realización de la FCT.

— Coordinar la gestión de los Acuerdos de Colaboración y presentarlos en Vicedirección, una vez cumplimentados por los tutores, para que sean firmados por el Director antes de la fecha de comienzo de las prácticas. Junto a los Acuerdos de Colaboración, presentará el Plan de Visitas elaborado previamente por los tutores.

15. FUNCIONES DE LOS TUTORES DE FCT.

Las funciones del tutor docente de FCT son:

- Revisar y adaptar para sus alumnos la programación de los módulos de FCT y PE.
- Preparar y tramitar la documentación de los alumnos que requieran autorización para la realización de la FCT, con los plazos (40 días) y documentos que determina la orden.
    - Solicitud motivada y firmada por la dirección del centro docente, justificando la necesidad de realizar el módulo de FCT fuera de la provincia, no siendo justificación suficiente el alegar razones personales o familiares.
    - El programa formativo que el alumnado realizará en la empresa Propuesta realizada por el equipo docente relativa a horario y calendario Informe del tutor o tutora del centro docente que garantice el seguimiento efectivo de las prácticas, lo que implica presencia física para poder realizar dicho seguimiento.

- Coordinación con el tutor laboral designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende. Para ello habrá una visita del tutor durante la primera semana de incorporación de alumnado.
- El profesorado Tutor de FCT realizará una visita, al menos cada quince días, a la Empresa donde el alumnado desarrolla las actividades del módulo y posteriormente informarán a la Jefatura del Departamento de Familia Profesional y a la Dirección del centro de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo. Las visitas no son sustituibles por seguimiento telefónico. Sin embargo, teniendo en cuenta los medios de trasporte y la disponibilidad de vehículos, es necesario contemplar la posibilidad de complementar estas visitas mínimas con llamadas telefónicas, correo electrónico o videoconferencias.
- Organizar y coordinar la atención al alumnado en el centro docente durante el periodo de realización de la FCT, informando al jefe de departamento de las posibles incidencias surgidas en el desarrollo de estos módulos.
- Cuando haya más de un tutor de FCT para un mismo ciclo Formativo estos serán coordinados por el coordinador de ciclo y en su defecto por el Jefe de Departamento.
- Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro docente y el centro de trabajo.
- Cumplimentar los acuerdos de colaboración junto con la Vicedirección
- Cumplimentar los cuadernos de Formación en Centros de Trabajo.
- Entrega y recogida de dichos acuerdos ya firmados por el Centro de trabajo. En caso de disconformidad de la empresa, se nombrará un coordinador que recoja todos los contratos. Facilitar al alumno la tarjeta escolar de identificación.
- Informar al alumno de la tramitación para solicitar las ayudas por desplazamiento, entregando la solicitud a quien interese y cumpla los requisitos.
- Elaborar los certificados de los tutores laborales, según instrucciones de la Inspección
- Entregar los certificados (que previamente se habrán comprobado) a los tutores laborales de las empresas que la Delegación Provincial envíe durante ese curso académico.
- Elaborar y entregar los agradecimientos a los responsables y/o contactos de las empresas colaboradoras
- Elaborar y/o actualizar de la base de datos de las empresas colaboradoras
- Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.
- Promover las relaciones entre el centro y las empresas
- Promover actividades para la orientación e inserción laboral.

16. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES.

— Empresas del Entorno dotadas de las infraestructuras, tecnología y calidad necesaria para que el alumnado pueda completar la formación adquirida en el Centro Educativo.

— Empresas que ofrezcan posibilidades de inserción laboral inmediata o de futuro para nuestro alumnado.

— Que la empresa se comprometa al cumplimiento de las actividades formativas, que previamente han consensuado el tutor docente y el tutor laboral.

— Que la empresa disponga de personal laboral con perfil adecuado para la coordinación y seguimiento de las prácticas del alumnado.

— Que facilite el acceso a la empresa del tutor docente para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que están realizando los alumnos.

17. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE HORAS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO.

— Las visitas a empresas situadas en la localidad: 1,5 horas máximo

— Las visitas a empresa situadas en las zonas del cinturón: 2 horas máximo.

— Las visitas a empresas situadas en la provincia: 4 horas máximo

— Las visitas a empresas situadas fuera de la provincia, se valorarán de forma individualizada, analizando distancia y trasporte.

NÚMERO MÁXIMO DE VISITAS A REALIZAR. EL MÍNIMO ES DE 3.

Los alumnos que realicen su FCT en empresas situadas en la localidad, en Granada o en el cinturón recibirán un mínimo de 3 visitas de seguimiento y un máximo de 10.

Los alumnos que realicen su FCT en empresas de la Provincia a partir de 10 km de distancia recibirán un mínimo de 3 y máximo de 6 según distancia.

El número de visitas se pueden ampliar en casos de necesidades especiales o peligrosidad u otros justificados ante Vicedirección.

Los casos de FCT fuera de la provincia, suponen un gasto considerable ocasionado por el número de km y las dietas, por tanto, deberán evitarse salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y presupuestados.

En caso que la distancia supere los 200 km y antes de realizar la petición a delegación, deberán ser autorizados en Consejo escolar, una vez vista la

justificación y el presupuesto. Ya que el gasto producido por estos podría ir en detrimento del seguimiento del resto de alumnos de FCT.

El número de visitas se especificará cada curso en la programación, valorando:

— Número total de horas disponibles por parte del profesorado, una vez descontadas las necesarias para las actividades de refuerzo y seguimiento de Proyecto.

— Número de horas necesarias para las visitas mínimas.

— Dispersión de las empresas y alumnado.

— Necesidades individuales de seguimiento para alumnos con NEE.

— Necesidades individuales de seguimiento en empresas por razones de peligrosidad,

— Necesidades individuales de seguimiento en empresas por razones de relación con los tutores laborales, o empresarios.

— Otros criterios aportados y por el equipo de ciclo o la dirección del centro.

CARGA HORARIA TOTAL PARA EL SEGUIMIENTO DE TODO EL ALUMNADO DE CICLO.

Será la suma de todas las horas disponibles por parte del equipo educativo de ciclo una vez descontadas las dedicadas a refuerzos del alumnado con módulos pendientes.

Se reflejará en los nuevos horarios del profesorado de ciclo.

18. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ALUMNADO Y TUTORÍAS DE FCT.

El equipo educativo asignará el alumnado a cada empresa de acuerdo con el perfil que mejor se adapte al puesto formativo ofertado. En caso de que varios alumnos puedan optar por el mismo puesto se atenderá a méritos académicos. La asignación de alumnado a cada tutor de FCT se hará según la empresa en la que el alumnado realice dicho módulo, ya que cada tutor tendrá asignada unas empresas dependiendo del trabajo que previamente ha desarrollado. Esta distribución la realiza el equipo educativo, designando un interlocutor que será la persona de referencia para cada empresa en el IES, con el objetivo de facilitar la comunicación entre la empresa y el Instituto. El número de alumnado correspondiente a cada tutor de FCT, estará en función del número de horas de que disponga para el seguimiento de FCT. Este número se fijará en la evaluación previa a la FCT, y será directamente proporcional a la carga horaria de los módulos impartidos por cada profesor e inversamente proporcional a la carga horaria de refuerzo en el centro, para el alumnado pendiente durante el periodo de seguimiento de la FCT.

19. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE DESDOBLES EN FORMACIÓN PROFESIONAL.

Desdobles en FP. El desdoble supone la formación de dos subgrupos entre los alumnos que integran un grupo de clase, cada uno de ellos bajo la responsabilidad y supervisión de un profesor asignado. A la vista de las necesidades reales de cada módulo, el departamento y el ciclo pueden modificar los criterios actuales de desdoble, respetando siempre el número de horas asignadas al ciclo.

20. MÓDULO DE PROYECTO EDUCATIVO (Grado superior).

Su objetivo es integrar las capacidades y conocimientos del currículo. Se desarrollará simultáneamente a la FCT, aunque la orden prevé excepciones. Se evaluará tras realizar la FCT. Los temas podrán ser propuestos por los departamentos o por los alumnos. En este último caso deberán presentar la propuesta 30 días antes, para que el equipo educativo la evalúe y autorice. Esta decisión debe constar en acta.

En su programación hay que incluir:

— Características y tipología de los proyectos.

— Propuestas de tutorización colectiva e individual.

— Número de alumnos que pueden trabajar en colaboración.

— Criterios de presentación de los proyectos para su evaluación.

— Relación de alumnos, y tutores.

— Calendario de seguimiento:

• 6 horas presenciales al comienzo del periodo de realización del Proyecto. Estas 6 horas son obligatorias para el alumnado y profesorado.

• 3 horas de tutoría semanal, distribuidas entre el profesorado responsable de los Proyectos.

• 6 horas lectivas presenciales y obligatorias al final del periodo de realización del Proyecto, que se dedicaran a la evaluación de los proyectos

El profesor de seguimiento del proyecto debe:

— Orientar, dirigir, supervisar los Proyectos.

— Comprobar que una vez finalizados cumplen las condiciones.

— Coordinar con la jefatura de departamento, la presentación de los Proyectos ante el equipo docente.

— Evaluarlos, destacando las aportaciones originales.

— Tras la exposición, el profesorado podrá preguntar las dudas surgidas para que el alumno pueda defender su trabajo.

21. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN CICLOS FORMATIVOS

La normativa relativa a estas enseñanzas recoge adaptaciones de acceso para el alumnado con discapacidad, concretamente: Según el artículo 17 del Decreto 436/2008, para promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, se procurarán los recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de FP.

Según recoge el Real Decreto 1147/2011: Todos los centros que ofrezcan enseñanzas de formación profesional deberán disponer de las condiciones que posibiliten el acceso, la circulación y la comunicación de las personas con discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de promoción de la accesibilidad y eliminación de barreras (art. 46.1.b.).

➔ La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación (art. 51.1).

➔ Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de formación en centros de trabajo que lo será en dos. Con carácter excepcional, las Administraciones educativas podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios (art. 51.4.).

En la orden de 29-9-2010 de evaluación en Formación Profesional, se establece la adecuación de las actividades formativas y evaluación para las personas con discapacidad en los siguientes términos: En las programaciones didácticas de los módulos profesionales se tendrá en cuenta la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún

tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título (art. 2.5.e)

ANEXO IV: PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA.

1. INTRODUCCIÓN.

"Un hogar sin libros es como un cuerpo sin alma".

Marco Tulio Cicerón (106-43 a.C.)

Político y orador romano.

2. ENTORNO SOCIOEDUCATIVO DEL IES.

El IES Montevives está situado en el municipio de Las Gabias, concretamente en Gabia Grande, y forma parte del Área Metropolitana de Granada.

El alumnado matriculado en el IES procede de unas circunstancias familiares y económicas muy variopintas. Una parte considerable se ha desplazado progresivamente desde zonas marginales de la ciudad debido al abaratamiento del coste de la vivienda en este municipio, en concreto de la zona norte de Granada, donde se ubica el polígono de Cartuja. Por motivos similares se ha producido en los últimos años una llegada creciente de familias inmigrantes, entre las que destacan las de nacionalidad rumana y marroquí.

Los datos recabados por el centro en el último curso revelan que:

- Por lo que respecta a la situación laboral, el 39% de los padres, así como el 11% de las madres, son desempleados.

- Del 89% de madres que trabaja, el 43% se dedica a las labores domésticas, el resto son asalariadas por cuenta ajena en un 44% y autónomas en un 13%; el 40% de las familias monoparentales formadas por el padre o la madre se encuentran igualmente en paro.

- En torno a un 9’9% de nuestros alumnos no vive con la madre o el padre, el 1% está tutelado por el padre, el 8% por la madre, el 7,5% por sus abuelos y el 6,5% por otras personas como tíos o padrinos.

- El 39,8 % del alumnado no ha nacido en Las Gabias y el 94% es de origen español.

- El nivel de formación académica de los padres es en un 54% de estudios primarios, en un 34% de estudios secundarios, en un 10% de estudios universitarios y del 2% no se conocen los datos.

- En un 46% de los hogares no se compra ni lee ningún tipo de publicación periódica. Últimamente el acceso a Internet se ha visto afectado por la situación de crisis económica y han sido bastantes las familias que no tienen conexión en casa.

- Un 70% de las familias se sitúan en un nivel socioeconómico medio-bajo. Un 54% se sitúa en un nivel sociocultural medio-bajo.

A través de este estudio se puede colegir a simple vista que el prototipo de alumnado apenas cuenta con incentivos o estímulos culturales que tengan su origen en el propio entorno familiar, siendo el centro en no pocos casos la única fuente de irradiación de una imagen alternativa y generadora de una realidad no vivida en el día a día, y de ahí que la biblioteca adquiera un valor añadido en este peculiar contexto.

En consecuencia, ante la falta de estímulos internos y condicionado por un entorno desfavorable, el alumnado parte de un bajo rendimiento académico que, a todas luces, amenaza con convertirse en crónico en los primeros cursos de la ESO. Se observa, además, que un tanto por ciento muy relevante de los padres y madres de alumnos no participan al nivel deseable en la educación y control del trabajo diario de sus hijos adolece todavía de un cierto desinterés. Para paliar estas dificultades se han llevado a cabo diversas intervenciones, incluidas en el Plan de Centro, con resultados dispares.

Todo lo anterior ha provocado la inclusión del instituto en la categoría de centros de compensatoria, reconociéndose así la especial dificultad de educar y enseñar bajo estos parámetros tan particulares.

En cuanto a las infraestructuras del IES, el centro ha experimentado un aumento muy significativo de matrícula hasta superar los 1000 alumnos, distribuidos entre:

- Educación Secundaria Obligatoria,

- Bachillerato,

- Ciclo Formativo de Grado Medio de Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural y

- Ciclo Superior de Animación de Actividades Físicas y Deportivas.

Asimismo, en los últimos años se han ido creando nuevas aulas con las que poder asumir un incremento de alumnado tan notable, y que en su momento provocaron el cambio de ubicación del espacio de la biblioteca.

Desde su nuevo emplazamiento, la biblioteca ha asumido los retos derivados tanto de la adaptación a las nuevas condiciones espaciales como de la actualización y profunda reordenación de los fondos existentes y derivados de adquisiciones y donaciones. Por otra parte, se ha procedido a la constante puesta al día de las aplicaciones que han ido sucediendo en Abies hasta llegar a la integración total con Séneca a través de BibiowebSéneca.

3. ANÁLISIS DEL DESARROLLO DEL PLAN EN CURSOS ANTERIORES Y DE LAS PRÁCTICAS LECTORAS DEL ALUMNADO.

3.1. ACCIONES REALIZADAS.

El primer plan de centro relacionado con la biblioteca, llamado "de Lectura y Bibliotecas", arrancó en el curso 2005-2006 y en su momento supuso el punto de partida de la revitalización del espacio destinado tal fin en el centro.

A lo largo de los últimos años se han llevaron a cabo numerosas actuaciones en este sentido, en el marco del denominado Plan de Trabajo de la biblioteca, tales como:

- La adaptación al nuevo espacio.
- La adquisición y catalogación con la CDU de la práctica totalidad de los fondos preexistentes.
- La puesta a disposición de los fondos para uso del alumnado, profesorado y comunidad escolar, tanto para su uso dentro del aula o departamentos como en la propia biblioteca o en régimen de préstamo domiciliario.
- El "vaciado" de fondos de los departamentos, que, en muchos casos, albergaban títulos susceptibles de préstamo, pero no se había organizado un adecuado sistema de préstamo. Actualmente, la biblioteca llega a gestionar la práctica totalidad de los fondos del centro y se encuentran en un único espacio.
- Asignación de la zona de la biblioteca como mediateca, dotada de ordenadores y acceso a Internet.
- Desarrollo de actividades de animación a la lectura para alcanzar progresivamente la mejora del nivel lecto-escritor de nuestros alumnos.

- Designación de alumnos ayudantes de biblioteca que han ordenado y controlado el material de clase y hacen las veces de intermediarios entre alumnado–profesorado y alumnado–responsable.

- Revitalización de la biblioteca como espacio de cultura, ocio e información. Se ha mantenido durante los recreos como zona de estudio y de información, especialmente con el uso de los ordenadores y la zona Wifi.

3.2. APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

Las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos, citan en varias ocasiones al equipo de apoyo, formado por docentes cuya actuación primordial (véase, en particular, la Instrucción sexta), entre otras muchas, se ha basado en mantener la biblioteca al servicio de los alumnos/as durante el mayor número de horas posible, dentro de la jornada escolar.

La Consejería de Educación y los representantes del Consejo Escolar y Claustro aprobaron en su día un Plan de Lectura y Biblioteca de este Centro, así como el Ayuntamiento y padres y madres de nuestro alumnado, a través del AMPA, han apoyado las iniciativas que se han ido realizando a lo largo de estos años.

3.3. EMPLEO DE LOS RECURSOS.

3.3.1. Bibliográficos.

Se han incrementado de forma muy significativa en estos últimos cursos dentro del ambicioso plan de objetivos diseñados en los diversos Planes de Trabajo, gracias fundamentalmente a las asignaciones económicas y bibliográficas que mencionamos a continuación:

- Aportación del centro (de parte de la asignación económica a los departamentos y mediante partida presupuestaria específica)

- Donaciones de fondos bibliográficos procedentes de las familias y del profesorado

- Dotaciones en libros (Clásicos escolares) de la Consejería de Educación

- Desplazamiento de los fondos propios de los departamentos, que, por lo general, han cedido los títulos que albergaban para su gestión desde la biblioteca y su uso por parte del alumnado.

3.3.2. Material complementario.

Como material de apoyo, la biblioteca dispone de:

- Pizarra blanca
- Pantalla y proyector
- Equipo informático para el control del préstamo con conexión a internet por red cableada
- 2 ordenadores para uso de los alumnos
- Impresora
- Aplicación BibliowebSéneca
- Diverso material fungible de entidad menor
- Mesas y sillas para albergar a una veintena de alumnos durante los recreos o reunión de equipos docentes
- 70 estanterías para ubicar los fondos bibliográficos, de las cuales, una de ellas contiene exclusivamente títulos relacionados con el Plan de igualdad, que se ha denominado “Rincón violeta”.

3.3.3. Recursos humanos.

El curso pasado, la biblioteca ha contado con un responsable y un grupo de profesores colaboradores.

Para la realización del anterior Proyecto de Trabajo se ha contado con todos los departamentos y profesores implicados según indicación propia y voluntaria a principio de curso.

El calendario y franja horaria de nuestra biblioteca se corresponde con los días lectivos del curso académico y con la jornada escolar. Todos los alumnos y alumnas del centro pueden hacer uso de sus instalaciones para estudiar, leer, consultar los fondos bibliográficos o llevar a cabo préstamos y devoluciones de libros durante el recreo. Igualmente, cualquier profesor que lo estime oportuno para realizar actividades relativas al currículo de los alumnos tendrá a su disposición la biblioteca, habiendo informado previamente al responsable, para evitar que se produzcan posibles conflictos horarios entre dos o más docentes.

El catálogo bibliográfico consta de unos 9500 ejemplares distribuidas entre manuales, diccionarios, enciclopedias y literatura de todo género, quedando actualmente una mínima proporción de un 5% por catalogar, fundamentalmente los nuevos ejemplares procedentes de donaciones y últimas adquisiciones.

Los fondos están en continua revisión, ordenación catalogación y ampliación. Los volúmenes en formato digital actualmente constituyen un número poco relevante,

pero su adquisición y ampliación forma parte de nuestro plan de trabajo para este curso y venideros.

4. NIVELES EDUCATIVOS Y COLECTIVOS DESTINATARIOS DEL PLAN DE TRABAJO.

- El fomento de la lectura desde la biblioteca se aplicará a todos los niveles del centro. Igualmente, la adquisición de nuevos fondos será el resultado de las sugerencias aportadas por alumnos de cualquier nivel del centro, sea ESO, Bachillerato o ciclos formativos, o bien personal docente y PAS.

- Asimismo, el uso de la biblioteca y préstamo de fondos se aplicará a toda la Comunidad educativa, dentro de los límites y condiciones que se aplican al alumnado.

5. OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA DEL IES MONTEVIVES.

5.1. JUSTIFICACIÓN.

La Consejería de Educación ha determinado, desde su ámbito de competencia, potenciar el hábito lector entre el alumnado a través de diversas actuaciones recogidas en las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Primaria y Secundaria, utilizando como recurso básico las bibliotecas escolares de aula y las de los centros educativos.

Consideramos la lectura como herramienta fundamental para el logro de los objetivos básicos de cualquier asignatura, ya que una deficiente comprensión lectora repercute directamente en la adquisición y aprendizaje de nuevos contenidos. Es conveniente, por tanto, reforzar ese procedimiento primordial desde las diversas materias y no exclusivamente desde asignatura de Lengua. De hecho, tanto en la normativa actual (LOMCE), en sus niveles estatal y autonómico, como en las precedentes, el desarrollo de la capacidad lectora aparece como un tema o elemento transversal (según denominación de la ley vigente), de obligado cumplimiento en todas las materias, y cuyos términos específicos de cumplimiento han de ser reflejados en las correspondientes programaciones didácticas.

Todo lo anterior no implica que, en otros ámbitos, como es, sin ir más lejos, el de la tutoría, se puedan destinar espacios a la lectura y a los libros, planteando debates

sobre obras relacionadas con temas tratados por el tutor, diseñando una relación de títulos recomendados, sin ir más lejos.

Somos plenamente conscientes de que la lectura ha de abrirse camino entre las preferencias de ocio de nuestros escolares: la televisión, los videojuegos, el ordenador… que requieren una menor "disciplina" y un placer inmediato Si ganamos nuevos lectores, contribuiremos a un mejor desarrollo personal de nuestro alumnado.

Sin embargo, no se pueden desdeñar estos medios audiovisuales y digitales que ofrecen posibilidades enormes a la hora de consultar, investigar… Cuando uno o una de nuestros chicos o chicas se conecta a Internet, está realizando una práctica de lectura.

Implicar, pues, en esta tarea al Claustro de profesores, a los alumnos y a sus padres y madres es el objetivo principal que debemos plantearnos.

5.2. OBJETIVOS.

5.2.1. Generales.

El presente Plan de Trabajo se plantea como objetivos de carácter general los que se mencionan a continuación:

1. Transformar la lectura en un instrumento para la mejora del aprendizaje y del conocimiento con la adquisición de un hábito lector, y fomentar la lectoescritura como mera fuente de entretenimiento y disfrute

2. Convertir la biblioteca un recurso necesario y habitual entre el alumnado y el profesorado

3. Fomentar la lectura desde un proyecto global y perfectamente coordinado, que incorpore en las respectivas programaciones didácticas sugerencias de cara al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y en las propias de cada departamento favoreciendo de este modo su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas y materias del currículo.

4. Sistematizar las actuaciones relativas a la lectura tanto en el aula como en la biblioteca del centro, para que tengan coherencia y continuidad dentro de la labor educativa.

5. Interactuar con otras entidades (Ayto., biblioteca municipal, CAL, Ministerio de Cultura) en fines comunes.

6. Utilizar los recursos digitales y la información vía Internet como medio hoy día imprescindible en la actual sociedad de la comunicación para la mejora y aumento del hábito lector.

5.2.2. Específicos del alumnado: implementación competencias clave.

Exponemos a continuación una serie de propuestas que, desde El Plan de Trabajo de Biblioteca, pretendemos fomentar con el fin de mejorar la capacidad competencial de nuestro alumnado.

Competencia en comunicación lingüística (CCL)

1. Establecimiento de puestas en común para intercambiar experiencias en torno a obras y autores.

2. Lectura expresiva eficaz, adquiriendo las habilidades precisas para comprender e interpretar y dialogar sobre textos escritos en formatos diferentes.

3. Distinción entre información relevante y secundaria.

4. Adquisición permanente del vocabulario nuevo que se va conociendo.

5. Comprensión global de un texto e interpretación los elementos contextuales asociados a ella.

6. Realización de fichas con el resumen, valoración y análisis de los valores que nos aporta la obra literaria leída.

7. Distinción entre hechos reales y fantásticos.

8. Identificación de las relaciones de un texto y contenidos de otras áreas y situaciones.

9. Valoración crítica de la información obtenida.

10. Redacción correcta, adquiriendo habilidades para expresar hechos, pensamientos, opiniones, sentimientos… de forma adecuada y siguiendo las pautas de los autores literarios en sus obras de creación.

11. Realización de esquemas con las ideas principales que nos aportan los diversos textos.

Conciencia y expresiones culturales (CEC)

1. Participación en la vida cultural del entorno derivando a la biblioteca diversas actuaciones: conferencias, actuaciones municipales (Feria del Libro, Encuentro con autor).

2. Ampliación de los conocimientos culturales de las diferentes materias a través de una cuidada selección por parte del profesorado del material bibliográfico.

3. Puesta en valor de la cultura como un factor fundamental de civilización de los pueblos mediante la lectura de una serie de títulos destacados en ese sentido.

4. Conocimiento de la localidad a través de obras (ensayos, monografías…) relacionadas con esta.

Competencias sociales y cívicas (CSC)

1. Respeto a las normas que regulan el uso de la biblioteca.

2. Toma de conciencia de las diferencias y desigualdades, identificación y rechazo de prejuicios de cualquier tipo y los estereotipos culturales, clasistas y racistas, a través de las obras de creación literaria de la biblioteca.

3. Valoración de la riqueza y diversidad del patrimonio natural, histórico, cultural y artístico.

4. Práctica de hábitos de cuidado del material contenido en la biblioteca.

5. Comprensión y aprecio de los derechos y libertades humanas como logro de la humanidad y condición necesaria para la paz, a través de celebraciones conmemorativas y de lecturas referentes.

6. Identificación de los valores que transmiten los textos y obras literarias de los fondos bibliográficos.

Aprender a aprender (CAA)

1. Conocimiento de sus capacidades de aprendizaje y de los recursos del entorno:

a) Asociación del aprendizaje en la lectura a la posibilidad de ser más competente y adquirir un volumen mayor de conocimientos.
b) Asociación del aprendizaje lector a la utilidad del conocimiento que se adquiere.
c) Práctica del trabajo en equipo a través de las actividades de teatro leído.

2. Uso de habilidades de aprendizaje:

a) Lectura comprensiva.
b) Reconocimiento del valor de un ambiente adecuado de aprendizaje (respeto a los demás, silencio en la sala de la biblioteca, etc.) en la mejora de la capacidad de concentración y, por tanto, del rendimiento académico.
c) Elaboración de fichas de resumen, crítica, valoración de la obra o texto leído.

Tratamiento de la información y competencia digital (CD)

1. Desarrollo de la capacidad de localizar, organizar y gestionar adecuadamente información a través de los medios informáticos de la biblioteca.

2. Empleo selectivo de la información en diversos soportes digitales (CD-ROM, DVD…) que se encuentren en los fondos de la biblioteca del Centro.

3. Uso con sentido ético, responsable y seguro de Internet.

Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor (SIEE)

1. Iniciativa para leer y elegir las lecturas.

2. Inventiva para ofrecer respuestas originales; uso de la fantasía.

3. Propuestas individual de lecturas para aumentar los fondos de la biblioteca.

4. Evaluación crítica del proceso de lectura.

5. Exposición razonada de opiniones y juicios basados en criterios personales.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT)

1. Habilidad para resolver problemas cotidianos gracias a la lectura comprensiva de libros que conjuguen la literatura con los contenidos de matemáticas en nuestros fondos.

2. Conocer la literatura relacionada con las matemáticas de todos los tiempos, así como las obras de divulgación contemporánea de la materia.

5.3. OTROS OBJETIVOS.

5.3.1. En relación al centro y al profesorado.

1. Fomentar el hábito de la lectura diaria como fuente de placer, conocimiento de la realidad y como medio de enriquecimiento cultural.

2. Integrar la lectura en la dinámica de clase y en todas las asignaturas.

3. Dar a conocer a nuestros alumnos los distintos géneros y estructuras narrativas poniendo a su disposición la oportuna diversidad de obras.

4. Capacitar para valorar las obras relevantes de la tradición literaria, como muestra del patrimonio cultural.

5. Organizar la Biblioteca Escolar como centro de recursos al servicio de la comunidad educativa.

6. Poner a disposición del alumnado material complementario de la biblioteca del centro para el desarrollo de su currículo y libros en régimen de préstamo domiciliario.

7. Transmitir a los alumnos el valor del uso de la Biblioteca Escolar y de la Biblioteca Municipal como centros de información por excelencia, recurso de apoyo al currículo y eje de las actividades relacionadas con las prácticas lectoras.

8. Orientar a los alumnos en su búsqueda de información para la elaboración de trabajos y sobre las lecturas más adecuadas en razón a sus intereses y sus capacidades.

9. Potenciar la educación en valores de nuestros alumnos a través de la lectura crítica de distintas obras que fomenten la solidaridad, el compañerismo, la amistad, la paz, la justicia social, la interculturalidad…

10. Mantener, junto con el equipo de apoyo a la biblioteca, una información y formación constante del profesorado en acciones relativas al uso de las bibliotecas escolares, y la orientación y asesoramiento al alumnado sobre contenidos de información y libros adecuados.

11. Promover la formación y actualización constante del coordinador y los miembros del equipo de apoyo respecto a los instrumentos de gestión de las bibliotecas escolares que vayan apareciendo ahora y en el futuro.

5.3.2. En relación al resto de la comunidad educativa.

1. Implicar a las familias para consolidar el hábito del alumnado de la lectura en casa. A tal fin, jugarán un papel determinante tanto la web del instituto como las redes sociales.

2. Fomentar el aprecio de los padres y madres hacia los libros en general y educar en el cuidado hacia los ejemplares recibidos en préstamo de la Biblioteca Escolar.

3. Favorecer que las familias actúen como modelos de buenos lectores, y así favorezcan la habituación de sus hijos hacia la lectura como medio de satisfacción y ocupación instructiva del tiempo de ocio, haciéndoles llegar el contenido de nuestros fondos y la posibilidad de obtener libros en régimen de préstamo al igual que sus hijos e hijas.

4. Continuar y ampliar el servicio de préstamo domiciliario a toda la comunidad escolar.

6. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA DEL IES MONTEVIVES.

6.1. RESPECTO A LAS PERSONAS.

6.1.1. Responsable del plan.

En el presente curso el responsable del Plan de Trabajo de la Biblioteca es Emilio Canales Muñoz, profesor de Latín del centro con destino definitivo.

Atendiendo a las Instrucciones de 14 de julio de 2013, las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar serán:

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.

c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.

d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.

e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.

f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.

g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.

j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

6.1.2. Equipo de apoyo (miembros y atribuciones).

Continuando con las Instrucciones de 14 de julio de 2013, se indica que el equipo de apoyo estará formado en los centros por un mínimo de dos profesores o

profesoras y un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente.

Según normativa, el profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y bibliográficos en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.

d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

6.1.3. Alumnado colaborador.

Se podrán crear equipos de alumnado que colaboren en la biblioteca en labores de organización, catalogación, expurgo, etc. que preferentemente se realizarán durante uno de los recreos de la semana, o bien cuando se produzca la ausencia de un profesor dentro de su equipo educativo. En todos los casos, serán coordinados por un docente del equipo de apoyo, que les asignará las tareas prioritarias.

El equipo de alumnado canalizará, además, las sugerencias de adquisición de fondos bibliográficos de los alumnos distribuidos por niveles (ESO, Bachillerato, etc.) a través de encuestas o un registro de peticiones personales.

En proporción con el trabajo realizado a lo largo del curso, los miembros de los equipos de apoyo de alumnado serán objeto de reconocimiento por parte del centro, en la forma que se estime oportuna (presencia en el cuadro de honor, entrega de un lote de libros a los mejores colaboradores, etc.)

Sin menoscabo de lo anterior, el alumnado que haya sido objeto de algún tipo de sanción disciplinaria podrá, por determinación del equipo directivo, realizar el cumplimiento de ésta mediante labores de colaboración con la biblioteca, cooperando en su organización, expurgos, etc.

6.1.4. Usuarios de la biblioteca (derechos y deberes).

Cualquier miembro de la comunidad educativa que haga uso de las instalaciones y fondos de la biblioteca estará sujeto a una relación de derechos y deberes que mencionamos a continuación y que, por lo general, es muy similar a la establecida para la mayoría de las bibliotecas públicas:

Derechos

Para hacer uso de la biblioteca será obligatorio estar matriculado como alumno en el curso corriente, o bien formar parte en situación de activo de la comunidad educativa (profesorado, PAS, madres y padres). Los usuarios que reúnan tales condiciones tienen derecho a los siguientes servicios:

- Acceso al espacio de la biblioteca en el horario que cada curso venga determinado por la disponibilidad del responsable y del equipo de apoyo. En este sentido, el préstamo y devolución de fondos se realizará siempre durante el recreo, previa autorización del profesor de guardia de esta franja horaria. En ningún caso se permitirán préstamos en el horario del profesorado destinado a catalogación u otros fines tales como la impartición de clase en la sala de la biblioteca.

- Para que un alumno permanezca en las instalaciones de la biblioteca fuera de la franja destinada al recreo deberá estar presente siempre un miembro del equipo de apoyo o el responsable del Plan de Biblioteca. A tal efecto, solo se permitirá esta situación cuando el interesado acredite que ha realizado una matriculación parcial (pongamos por caso, cuando un alumno de Segundo de Bachillerato acude al centro para asistir exclusivamente a una o varias materias pendientes) que durante esa hora no tiene clase.

- Si, por cualquier motivo, un grupo completo va a trabajar en la biblioteca durante la sesión de clase de una determinada materia del currículo, deberá venir acompañado de su profesor y asegurarse previamente de que no existe una coincidencia con otra asignatura o miembro del equipo de apoyo a la misma hora.

- Acceso a materiales de préstamo: los materiales que integran el fondo de la biblioteca serán objeto de préstamo, a excepción de las obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, obras descatalogadas o difíciles de reemplazar, materiales especiales (mapas, fotografías, planos, etc.) o publicaciones periódicas. Asimismo, será considerado material de préstamo las grabaciones de DVD, CD de música, software, etc.

- Obtención de más de un documento en préstamo: los usuarios mencionados más arriba pueden solicitar en préstamo un número máximo de 3 materiales a la vez (p. ej. 2 libros y un material audiovisual).

- Solicitud de adquisición de nuevos títulos, siempre y cuando formen parte de la política de adquisiciones de la Biblioteca y exista una dotación económica a tal efecto.

- Información sobre normas de funcionamiento de la Biblioteca.

- Participación y colaboración con la biblioteca a través de los medios que se establezcan a tal fin (alumnado ayudante, colaboración en desiderata, en BibliowebSéneca, etc.)

- Atención personalizada en lo que a la búsqueda de fondos de la biblioteca se refiere.

- Acceso a Internet: como la mayoría de las bibliotecas públicas del país (93%, según el INE) contaremos con puestos de acceso a internet libre y gratuito en nuestras instalaciones. Su uso estará limitado a un tiempo máximo de navegación de 30 minutos, ante la imposibilidad de cubrir todas las necesidades de consulta del alumnado.

Deberes

Los usuarios de la biblioteca del centro deberán respetar las normas marcadas por nuestro IES en relación al uso y aprovechamiento de las instalaciones y el reglamento establecido para cada uno de los servicios prestados. El incumplimiento de estas normas conllevará las sanciones que se mencionan a continuación o las del 6.2.1 según tipología, y por decisión de la Jefatura de Estudios.

- Normas de convivencia: dentro del espacio destinado a la biblioteca, los usuarios deben guardar el debido silencio, orden, respeto y compostura para no interrumpir ni dificultar la actividad de los demás usuarios del centro, dejar en orden el puesto cuando se abandona y no introducir comidas o bebidas, así como mantener la limpieza de la sala. En este sentido, el responsable o cualquier miembro del equipo de apoyo tendrá la potestad de requerir la salida inmediata de la biblioteca a quien no cumpla estas normas básicas.

- Normas de admisión: durante los recreos no se admitirá la permanencia en la biblioteca de usuarios que no vengan provistos de material de estudio. Por otra parte, se dará prioridad a los niveles inferiores del centro hasta completar aforo.

- Devolución de documentos: el usuario está obligado a devolver los documentos prestados en el periodo marcado en el punto 6.2.1.

- Estado de los materiales: el usuario es responsable tanto de los materiales usados para consulta en sala como de los solicitados en préstamo y, por tanto, debe velar por su integridad y devolverlos en las mismas condiciones en las que los retiró. En caso de pérdida, deterioro u otra circunstancia que modifique estas condiciones (libros subrayados o escritos, páginas arrancadas, etc.) el usuario está obligado a reponer la obra con otro ejemplar igual o de las mismas características (según determine el personal de la biblioteca). Es obligación de los usuarios mantener el orden de los estantes, colocando los libros consultados en la estantería correspondiente, o el lugar indicado por responsable o equipo de apoyo.

- Respetar la legislación vigente relativa a la propiedad intelectual al hacer reproducciones de documentos tanto impresos como electrónicos.

- Acceso a internet: los usuarios han de comprometerse a hacer un uso responsable y exclusivamente didáctico o de consulta relacionadas con las diferentes materias de los recursos electrónicos. Si no se cumple esta condición, el responsable de la biblioteca o cualquier miembro del equipo de apoyo tienen la potestad de denegar la utilización de los ordenadores de la sala de la biblioteca.

6.2. RESPECTO A LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS.

El uso de los fondos bibliográficos, su selección y adquisición, y particularmente su préstamo, estará sometido a una serie de condiciones y sanciones por incumplimiento que pasamos a detallar a continuación:

6.2.1. Política de préstamo.

En función del tipo de documento, contará con un tiempo máximo de devolución, que se establece en 15 días para los libros y 7 días para el resto de materiales. El préstamo podrá renovarse por un periodo extra de otros 15 días, siempre que otro usuario no haya reservado el documento. El incumplimiento de los plazos puede dar lugar a:

- Si se trata de un mes posterior a la extinción del periodo extra de préstamo, la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un periodo equivalente a la demora,

- En caso de que el tiempo de demora sea de dos meses sin que se haya devuelto el documento se procederá a la suspensión total de dicho derecho,

- Si se alega pérdida del libro, se concederá un plazo de un mes para la adquisición por parte del alumnado de un ejemplar idéntico al documento no devuelto.

- Si no pudiera localizarse por tratarse de un ejemplar descatalogado, se procederá a la restitución de la cuantía íntegra del documento.

- Si la no devolución o restitución es igual a tres meses o superior, tras la extinción del periodo extra, se procederá a la suspensión del derecho de participación en actividades extraescolares del centro o, en su caso, el viaje de estudios, colaboración con el equipo de apoyo a la biblioteca durante los recreos o cualquier otra sanción que se estime adecuada a la infracción cometida, por parte de la jefatura de estudios.

- Tanto la infracción como la posible sanción a la que está expuesto el alumno será comunicada al interesado en primer lugar de forma oral, posteriormente por escrito y, por último, se hará llegar comunicado a la familia con anterioridad a la extinción del plazo de aplicación de la sanción.

- La fecha límite para el préstamo de fondos de la biblioteca será el día 20 de mayo. El mes de junio se destinará a labores de organización y recuperación íntegra de los fondos en préstamo.

6.2.2. Criterios prioritarios de selección de fondos.

Se atenderán las carencias en los fondos de la biblioteca, tomando como base prioritaria las áreas de CDU con menor presencia, pese a formar parte de los ámbitos competenciales de los distintos departamentos. Para una adecuada selección, se tendrán en cuenta las sugerencias indicadas por éstos.

Contamos, además, con variedad de textos que atienden a una gran diversidad de géneros y finalidades (informativa, recreativa, con componentes lúdicos, cómic, etc.). Ante la buena acogida que han tenido por parte de los alumnos, consideramos criterio fundamental continuar ampliando este tipo de literatura.

Se adquirirán libros de finalidad informativa-científica y recreativa, especialmente si contienen componentes literarios.

Se aumentará el fondo literario adaptado a las características de nuestro alumnado, libros sobre educación en valores, así como aquellos de claro contenido pedagógico para el profesorado.

Con la conexión a Internet desde la biblioteca se abre la posibilidad de la búsqueda de la información en red para nuestros alumnos/alumnas que no dispongan de esos recursos, y el acceso a libros en formato PDF, que hayan perdido los derechos de autor y, por tanto, sean ediciones de acceso libre y gratuito.

6.2.3. Presupuesto de mantenimiento y ampliación de fondos.

En la actualidad no existe un presupuesto específico para la biblioteca; a excepción de las dotaciones puntuales procedentes de la Junta de Andalucía; no obstante, desde el equipo directivo del centro siempre se ha apoyado económicamente cualquier iniciativa que se indicara como necesaria para la ampliación o mejora del material, ambientación, etc., dentro de las lógicas limitaciones impuestas por el presupuesto general del IES. Por otra parte, los fondos no han dejado de crecer, como comentábamos más arriba, gracias al traslado y centralización de fondos desde los departamentos a la biblioteca.

Además de los fondos actuales, forma parte de este plan de trabajo su actualización y mejora con presupuesto que el propio responsable detallará con la colaboración del equipo de apoyo.

6.2.4. Acciones de expurgo.

Los fondos de la biblioteca serán objeto de expurgo trimestral. Se decidirá la reubicación de materiales o su donación a entidades benéficas cuando se observe que, por su temática o su ausencia total de uso, no responden al interés de ningún miembro de la comunidad educativa.

Asimismo, serán objeto de expurgo periódico los ejemplares que, por su evidente deterioro, se consideren no aptos para el préstamo.

6.2.5. Condiciones de aceptación de donaciones.

La biblioteca del IES podrá recibir donaciones de personas o instituciones. Para ello se requerirá como condición indispensable que la temática de los ejemplares donados, así como su estado se adecúen a las necesidades de una biblioteca escolar.

6.3. RESPECTO AL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA.

Se pretende hacer de la biblioteca un espacio de encuentro de múltiples actividades de nuestro centro, y no meramente una sala de lectura. En ese sentido, proponemos las actuaciones que se citan más abajo.

La biblioteca se ofrece como lugar idóneo para:

- Espacio alternativo a las clases convencionales, dirigido a grupos reducidos, cuando el profesorado estime conveniente el empleo de la bibliografía o los recursos propios de la biblioteca. A tal efecto se creará un cuadrante de ocupación.

- El trabajo de investigación e información, donde los profesores pueden enseñar técnicas de búsqueda tanto bibliográfica como informativa.

- La atención a las necesidades de actividades de índole cultural.

- Acogida de actividades musicales y recreativas que no impliquen a un grupo de alumnos demasiado grande.

- La resolución de concursos literarios, las lecturas dramatizadas y otras actividades de parecidas características.

- Celebración de un variado programa de actividades culturales con la implicación de Ayuntamiento y profesorado del centro: charlas, recitales, etc.

- Punto de encuentro donde se celebren las reuniones de los distintos grupos de trabajo y proyectos que se llevan a cabo en nuestro centro, entre otros:

    - Planes de Convivencia y Competencias.

    - Grupos de Trabajo de Autoformación en centros.

- Cualesquiera otros que se generen a comienzos de curso.

- Sala de exposiciones y de encuentros culturales.
- Sala de lectura y sala de estudio.

7. PLAN DE BIBLIOTECA: PROPUESTA DE DESARROLLO CRONOLÓGICO.

7.1. INICIO DEL CURSO ACADÉMICO.

Nuestros primeros pasos en la biblioteca del Centro irán encaminados a alcanzar los siguientes objetivos:

1. Adaptación a la nueva aplicación BibliowebSéneca. Desde el inicio del curso se empleará como instrumento de préstamo, devolución y catalogación de este nuevo instrumento, que integra la gestión de bibliotecas en la aplicación Séneca. Para familiarizarse con su uso se convocarán varias reuniones informativas tanto para profesorado destinado a la catalogación como para el que se dedique a préstamo y devolución durante los recreos. Por otra parte, se animará al equipo de apoyo a la inscripción en los cursos monográficos que está convocando el CEP de Granada.

2. Organización y difusión del horario de atención a la comunidad educativa por parte del equipo de apoyo.

3. Mejora de la ambientación y decoración de la biblioteca.

4. Petición a los departamentos del apartado de las programaciones didácticas donde se tratan y concretan los medios que se aplicarán para tratar la lectura desde su ámbito de influencia.

5. Primera propuesta de adquisición de nuevos fondos bibliográficos destinada a los departamentos y comunidad educativa del centro.

6. Inicio de entradas en el tablón de BibliowebSéneca a través de la persona encargada de su actualización periódica.

7. Realización del primer expurgo de libros en mal estado.

8. Primera recopilación de la documentación dispersa y valoración de ejemplares.

9. Revisión del listado de fondos no devueltos durante el confinamiento para aplicar en el alumnado implicado el protocolo de sanciones previstas en este plan, previa comunicación documentada.

10. Distribución del trabajo y áreas de competencias de los miembros del equipo de apoyo (préstamo/catalogación).

7.2. PRIMER TRIMESTRE.

1. Puesta al día de novedades en las redes sociales (Facebook, Instagram...)

2. Comunicación al alumnado del funcionamiento del acceso a la base de datos de libros, sistema de préstamo y desiderata a través de BibliowebSéneca en horas de tutoría, previo acuerdo con los tutores.

3. Propuesta de visita guiada a la biblioteca por grupos con ayuda de los tutores, con el fin de que conozcan las instalaciones, sus servicios, los fondos, etc. y retiren en préstamos títulos de su interés.

4. Continuación del proceso de catalogación y ubicación de los nuevos fondos pendientes del curso anterior.

5. Puesta en marcha: difusión horarios, protocolo de actuaciones, confección de materiales de registro…

6. Comunicación a los padres/madres de las variaciones del sistema de préstamo de la biblioteca, derechos, deberes, etc., haciendo una llamada a su colaboración e implicación en el plan.

7. Comunicación de las normas de funcionamiento y características de la biblioteca del centro al profesorado y resto de la comunidad educativa, particularmente en lo referente a las normas excepcionales provocadas por el COVID en el presente curso.

8. Propuesta de creación de un pequeño mercadillo del libro navideño con aportaciones de libros por parte de la comunidad educativa y fines benéficos.

9. Concreción por parte de los departamentos de la aplicación en sus materias de la lectura como elemento transversal.

10. Determinación del cuadrante de uso de la biblioteca por parte de profesorado no correspondiente al equipo de apoyo para clases u otras actividades.

11. Propuesta consensuada con el resto del equipo de la continuación de las mejoras estéticas de la sala de la biblioteca, iniciada en el curso anterior.

7.3. SEGUNDO TRIMESTRE.

1. Propuesta de convocatoria de un concurso literario, con implicación de alumnos/as, profesores y resto de la comunidad educativa que desee participar.

2. Celebración del Día del Libro, encuentros con autor y cuantos eventos se vayan programando a lo largo del curso: concursos, exposiciones sobre los libros leídos, visitas a bibliotecas, a periódicos, talleres de producción literaria y Feria del Libro.

7.4. TERCER TRIMESTRE.

1. Participación y colaboración activas en las actividades previstas para la semana cultural.

2. Celebración de efemérides literarias.

3. Propuesta de premios a los lectores con mayor número de libros leídos en préstamo de la biblioteca.

7.5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN SOBRE INCIDENCIA DE LA BIBLIOTECA EN LAS PRÁCTICAS LECTORAS.

Se llevarán a cabo una serie de acciones evaluadoras sobre la incidencia de la biblioteca en el alumnado y profesorado, tales como:

- Valoración de la calidad y cantidad de sus fondos.

- Estudio de los informes y estadísticas extractados de BibliowebSéneca en relación con los títulos más leídos, niveles o grupos con mayor número de lectores, etc.

- Análisis del grado de consecución de las necesidades expresadas por profesorado y departamentos a principios de curso en lo que a la adquisición de fondos se refiere.

- Análisis del grado de satisfacción de departamentos y alumnado respecto al funcionamiento de biblioteca (horarios, calidad del servicio de préstamo, etc.)

8. SUGERENCIAS DE DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA PARA EL PRESENTE CURSO.

Además de las actividades programadas con una fecha determinada, se pretende organizar una serie de iniciativas para dinamizar la biblioteca escolar sin que sea posible indicar en qué trimestre podrán realizarse. No obstante, la mayoría de ellas se consideran fundamentales para imprimir un mayor vitalismo a nuestra biblioteca escolar. Entre otras destacamos:

- Ambientación de la biblioteca: la biblioteca del centro se ambientará en determinadas épocas del año en conmemoración de una fecha destacada para la literatura o la cultura universal. Para ello, buscaremos la implicación del mayor número de departamentos posible.

- Maratón de lectura: se fomentará la lectura continuada de una obra cumbre de la literatura universal, con la colaboración de alumnado de todos los niveles.

- Club de lectura entre alumnos: desde la biblioteca se pretende propiciar la creación de uno o varios clubes desde los que se incentive el debate y el aprovechamiento de la lectura, gracias al beneficio de los numerosos puntos de vista aportados. Las sesiones de los clubes de lectura podrían celebrarse en periodo lectivo (durante las sesiones de tutoría o los recreos), o bien por la tarde.

- Club de lectura del profesorado: propuesta para iniciar un club de lectores entre el profesorado, que leerán y comentarán una serie de libros propuestos por el equipo de apoyo.

- Feria del libro dedicada a un autor: se podrán diseñar ferias del libro destinadas particularmente a servir de memorial de la vida y obra de un autor determinado. Para ello, entre otras actuaciones, se preverá la creación de un apartado monográfico dentro de la feria del libro con una selección del autor que se trate.

- Presentación de los libros "cinco estrellas": cada libro entregado en préstamo al alumnado recibirá en el momento de su devolución una puntuación simbolizada en estrellas del uno al cinco. Con posterioridad se publicará el ranking de los libros más valorados.

- Libro del mes: se publicarán todos los meses los libros o documentos que hayan sido objeto de un mayor número de préstamos.

- Apadrinamiento de libros: alumnos de cursos superiores contarían por vía oral pequeñas historias contenidas en los libros de la biblioteca.

- Celebración de efemérides: se revisarán mes a mes las efemérides relacionadas con la literatura y el mundo de las bibliotecas y se difundirán imágenes y datos alusivos en el tablón de anuncios de la biblioteca. Asimismo, se informará al alumnado de los fondos existentes en torno al evento.

- Lecturas en lengua original: durante la celebración de eventos literarios en la biblioteca se destinarán espacios para la lectura de obras en lengua original de grandes clásicos de la literatura universal con la colaboración de los departamentos de profesorado y alumnado de lenguas extranjeras.

- Colaboración interbibliotecaria: se trabajará para estrechar relaciones y préstamos interbibliotecarios particularmente con bibliotecas del entorno más cercano.

- Creación de relatos breves en Ivoox: se creará un espacio virtual para la grabación de relatos de varios minutos de duración en formato Ivoox, que posteriormente podrán ser archivados en formado CD

9. ACTUACIONES PARA LOS CURSOS SIGUIENTES.

- Finalización del proceso de catalogación de libros no registrados en BibliowebSéneca.
- Conclusión y distribución del material informativo (vinilos, diseño expreso en pared) relativo al contenido de los armarios por CDU.
- Ampliación de fondos, teniendo como prioridad cubrir las necesidades de los grupos.
- Mejora de los equipos informáticos.
- Continuación de las actividades de mayor éxito entre los alumnos y programación de otras nuevas.

10. MEDIDAS QUE SE HAN APLICADO Y CONTINUARÁN APLICÁNDOSE EN EL USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA BIBLIOTECA.

a) Se procederá regularmente a la limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo de la biblioteca.

b) Dadas las dimensiones de la sala de la biblioteca y, al no poder garantizar que se cumplen las medidas de distanciamiento social, la sala de lectura albergará un número no superior a 10 alumnos durante los recreos. Su uso será exclusivamente para la catalogación por parte del equipo de apoyo y préstamo y devolución de libros en los recreos.

c) Se ubicarán dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida en las zonas de acceso y en los puntos de contacto con las personas usuarias.

c) Se pondrán a disposición del alumnado papeleras en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable.

d) Se modificará la organización de la circulación de personas, de forma que el alumnado que se dirija a la biblioteca para préstamo o devolución de ejemplares mantenga una distancia mínima de seguridad de 1’5m,

e) Se impedirá el acceso de los usuarios y usuarias a las zonas no habilitadas para su circulación.

f) Se instalará cartelería y otros documentos informativos sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.

g) Se dispondrán de medidas de separación entre el personal encargado de organización y funcionamiento de la biblioteca y las personas usuarias de la misma en los puestos de atención de consultas y préstamos, tales como la entrada individual del alumnado en la biblioteca exclusivamente para la labor de recogida o devolución o bien para consultar los fondos. Por tanto, no podrá haber más de dos alumnos al mismo tiempo en la sala para el servicio de préstamo.

h) Se fijarán marcas en el suelo para indicar a las personas usuarias que se dirijan a los puestos de atención de consultas y préstamos dónde se tienen que colocar para respetar la distancia mínima de seguridad.

i) Durante el presente curso se clausurarán los ordenadores destinados al uso público, quedando únicamente en funcionamiento el correspondiente al personal responsable de la biblioteca escolar.

j) Se habilitará un espacio y un mobiliario específico en la biblioteca para depositar, durante al menos catorce días, los documentos devueltos o manipulados. No se desinfectarán los libros ni las publicaciones en papel.

h) Se asegurará que se adoptan con la regularidad debida las medidas de limpieza, desinfección y ventilación adecuadas.

11. RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS REFERIDAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

a) Se asegurará que, cuando en la biblioteca escolar se encuentre trabajando más de un docente responsable de su organización y funcionamiento, estos se distribuirán de forma que se garantice en todo momento y en todos los espacios de la biblioteca una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros. No obstante, se procurará que esta situación se produzca únicamente durante los recreos y que, en el resto del horario, el equipo de apoyo dedicado a la catalogación se dedique a su labor individualmente.

b) En la biblioteca escolar, el personal responsable de su organización y funcionamiento dispondrá permanentemente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida para la limpieza de manos.

c) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar se ocupará de facilitar a los usuarios y usuarias los documentos u obras que estos les soliciten para consulta en sala y préstamo.

d) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar durante el recreo depositará las obras consultadas o devueltas por los usuarios y usuarias en un lugar consensuado y separadas entre sí durante al menos catorce días, de manera que pueda garantizarse que no estén infectadas cuando vuelvan a ser utilizadas.

e) El personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar velará por el cumplimiento de las medidas para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.

d) En los casos de existir en la zona grupos de cooperación bibliotecaria, estos se abstendrán del intercambio de lotes de libros entre centros

12. CONDICIONES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

a) La Comisión Específica COVID-19 del centro establecerá las normas y condiciones de acceso de los usuarios y usuarias (personal del centro, alumnado y familias) a las instalaciones de la biblioteca escolar.

b) Los usuarios y usuarias no podrán acceder libremente a las obras y documentos ni de la colección general ni de las secciones documentales de aula o bibliotecas de aula.

c) Los usuarios y usuarias podrán tomar obras en préstamo domiciliario, respetando siempre la distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros durante el tiempo en el que permanezca en las instalaciones de la biblioteca.

d) Las obras serán solicitadas por los usuarios y usuarias al personal responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca, preferentemente, y siempre que sea posible, mediante reserva electrónica.

e) Las familias usuarias de la biblioteca escolar solicitarán las obras mediante reserva electrónica y serán sus hijos e hijas los encargados de retirar y devolver a la biblioteca las obras reservadas.

f) Se permitirán los servicios de lectura y consulta en sala para un máximo de 10 alumnos durante el recreo

g) Los servicios de recomendación de lectura y de información y orientación bibliográfica se realizarán preferentemente a través de BibliowebSéneca.

h) Las actividades de fomento de la lectura y los clubes de lectura se organizarán virtualmente.

i) No se contemplan para este curso las actividades grupales tales como asambleas, eventos, celebraciones o conmemoración de efemérides en las dependencias de la biblioteca escolar que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.

j) En todo caso, se organizarán virtualmente las actividades de carácter general relacionadas con la proyección social y cultural o la conmemoración de efemérides (como encuentros con autores, exposiciones temáticas, jornadas, certámenes, etc.).

k) Queda a criterio de la Comisión Específica COVID-19 la posibilidad de realización de trabajos en grupo en las dependencias de la biblioteca. Si se permitiera, se adaptaría a la normativa de distanciamiento interpersonal de 1,5 metros

ANEXO V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. RELACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PRESENTE CURSO.

1.1. PLANES Y PROYECTOS.

1.1.1. Planes y proyectos de centro.

PLAN O PROYECTO	COORDINADOR	PERIODO DE APLICACIÓN
Transformación digital educativa	D. Rafael Nieto Liñán	Permanente
Plan de salud laboral y PRL	Dña. Mónica Rojas Martínez	
Plan de igualdad de género en educación	D. Luis Montilla Torres	
Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar	D. Emilio Canales Muñoz	
Red andaluza Escuela: espacio de paz	Dña. Genma Machuca Perdiguero	Curso 2022 - 2023

Planes de compensación educativa	Dª María José López Peñas	
Convivencia escolar	Dª Genma Machuca Perdiguero	
PROA: Acompañamiento escolar	D. Juan José Castro Martín	

1.1.2. Programas para la innovación.

PROGRAMA	COORDINADOR	PERIODO DE APLICACIÓN
Forma joven en el ámbito educativo	Dña. Carmela Leonor González de la Fuente	Curso 2022 - 2023
ComunicA	Dña. Teresa Figueras Cepeda	
Proyecto STEAM: Investigación aeroespacial aplicada al aula	D. Anselmo Gallardo Reche	
Innicia	D. Manuel Moreno Martínez	
Aldea	Dª Eva Fernández Ruiz	

1.1.3. Planes y proyectos específicos.

PLAN O PROYECTO	COORDINADOR	PERIODO DE APLICACIÓN
		Curso 2022-2023
Editorial Cuadernos Montevives	D. Juan José Castro Martín	
Viaje de Estudios, 4º ESO	d. Jorge Álvarez Vílchez	

1.2. ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

ACTIVIDAD	ALUMNADO	DEPARTAMENTO O ÁREA COORDINADORA	TIEMPO
Taller de Cajón Flamenco	1º a 4º de ESO	DPTO. MÚSICA	Noviembre
Visita al MIMMA (Málaga)	3º y 4º ESO		Marzo/Abril
Concierto de Navidad	1º,2º,3º y 4º de ESO		Diciembre
Concierto Didáctico de la OCG	1º,2º,3º y AAEE		1,2 o 3 Febrero de 2023
"La semaine Francophone"	Todo el alumnado de FR.	DPTO. FRANCÉS	Noviembre
Intercambio con el Lycée Jean Guéhenno	4º FR1 y 1º Bachillerato		2º trimestre
Visita al Centre Pompidou de Málaga	1º, 2º, 3º, FR2		2º trimestre

Viaje a Niza (estancia en una academia de estudios)	1º, 2º, 3º, FR1		3º trimestre
Visita al Parque de las Ciencias en francés	Por determinar		Por determinar
Visita a la Villa romana de El Ruedo	Cultura Clásica de 2º y 3º de ESO, 4º ESO y Lat. 1º y 2º BCH	DPTO. LATÍN Y GRIEGO	Abril/Mayo
Visita al recinto arqueológico de Baelo Claudia, Cádiz	Cultura Clásica de 2º y 3º de ESO, 4º ESO y Lat. 1º y 2º BCH		Marzo/Abril
Visita al entorno del centro	Alumnado de 1º,3º y 4º de ESO	DPTO. BIOLOGÍA y GEOLOGÍA	Por determinar
Visita al Parque de las Ciencias	3º ESO		Por determinar
Actividades relacionadas con el Programa Aldea	Todos los cursos		Por determinar
Excursión a Alhama de Granada o al Torcal de Antequera	4º ESO		Por determinar
Charla sobre pérdida de biodiversidad, a cargo de profesor del departamento de zoología de la UGR.	4º ESO 1º BCH		Por determinar
Visita a Granada para el reconocimiento de rocas y fósiles “in situ”	1º BCH		Por determinar
Visita a las minas de Montevives, en Las Gabias	2º BCH		Por determinar
Visita al Centro Pfizer-Universidad de Granada-Junta de Andalucía de Genómica e Investigación Oncológica	2º BCH		Por determinar
Visita al Observatorio Astronómico de la Universidad de Granada.	2º BCH		Por determinar
Talleres y charlas que traten sobre temas relacionados con el emprendimiento, las iniciativas empresariales, el autoconocimiento, la educación financiera,	1º y 2º BCH	DPTO. ECONOMÍA	Por determinar
Visita al Museo Picasso de Málaga	4º ESO	DPTO. EPVA	Por determinar
Visita al Museo Picasso de Málaga	2º y 3º ESO		2º Trimestre
Visitas a museos científicos e interactivos.	Por determinar	DPTO. FÍSICA y QUÍMICA	Por determinar
Visitas a empresas cuya actividad esté relacionada con la química o la física aplicadas,	Por determinar		Por determinar

como, por ejemplo, de extracción o transformación de recursos minerales			
Visita a la EDAR (Biofactoría Sur) y la ETAP (Estación de tratamiento de aguas potables) de Emasagra.	4º ESO		Por determinar
Visita a la Plataforma solar de Almería.	Por determinar		Por determinar
Visita a estación de Calar Alto, Almería.	Por determinar		Por determinar
Visita Complejo Industrial de Repsol en Puertollano (Ciudad Real).	Por determinar		Por determinar
Visita Sociedad Minera y Metalúrgica de Peñarroya (Córdoba).	Por determinar		Por determinar
Visita a Ginebra y el CERN.	Por determinar		Por determinar
Jornada en Sierra Nevada. Viaje de un día: patinaje sobre hielo, uso del "trineo ruso" y actividades en dos zonas habilitadas con trineos y roscos, triciclos y bicicletas de nieve. Visita al CAR de Sierra Nevada por la tarde.	ofertado a todos los alumnos del centro	DPTO. EDUCACIÓN FÍSICA	Por determinar
Charla sobre primeros auxilios realizada por la Cruz Roja de Granada dirigida a los alumnos	1º BCH 2º BCH		Por determinar
Semana del Floorball	Se impartirá clases a todos los grupos que tengan E.F. en el gimnasio. Esta actividad no interferirá el normal desarrollo de clases en el centro		Tercer trimestre
Ligas internas organizadas por el Centro	Todo el alumnado		Todo el curso
Natación en la piscina del polideportivo y Paddle en las pistas del polideportivo.			Por determinar
Jornadas de Tiro Olímpico, coordinadas con la FATO (Federación Andaluza de Tiro Olímpico en las instalaciones Juan Carlos I de Las Gabias.	4º ESO 1º BCH		

Actividades en la Naturaleza en Cazorla. (4días - 3 noches) para alumnado de 2o ESO, 4º ESO y 1o Bach.	2º, 4º de ESO 1 BCH		Por determinar
Jornada en Juveandalus (Armilla)	1º y 2º ESO		Diciembre
Día verde :actividades en el medio natural en el pantano de Cubillas	1º y 2º ESO		Por determinar
Día azul (actividades acuáticas en la costa de Granada)	1º y 2º ESO		Tercer trimestre
Amazonia Víznar	1º y 2º ESO		Por determinar
Patinaje sobre hielo en Don Patín (Granada) 1o, 2o y 3oESO	1º, 2º y 3º ESO		Segundo Trimestre
- Visita a la Alhambra y el Generalife.	Por determinar	DPTO. GEOGRAFÍA e HISTORIA	Por determinar
- Visita a la Catedral y Capilla Real.	Por determinar		Por determinar
- Visita al Corral del Carbón y la Madraza.	Por determinar		Por determinar
- Visita a la Cartuja y el Hospital Real	Por determinar		Por determinar
- Paseo histórico artístico por el centro de Granada	Por determinar		Por determinar
-Inmersión en un país de habla inglesa	4º ESO 1º BCH	DPTO. INGLÉS	Por determinar
Visitas guiadas en inglés al Museo de Memoria histórica de Andalucía	Por determinar		Por determinar
Campamentos de inmersión en inglés en Granada	Por determinar		Por determinar
Charlas culturales de Burlington	3º y 4º ESO		Por determinar
Visita guiada en inglés al aeropuerto de Málaga.	Ofertado a 30 alumnos de 3º ESO		21 de diciembre de 2022
Efemérides: Halloween: 30 octubre Guy Fawkes: 5 noviembre Thanksgiving Day: cuarto jueves de noviembre Saint Valentine´s Day: 14 febrero Saint Patrick´s Day:17 marzo April Fools´Day: 1 abril Europe Day: 8 de mayo	Todo el alumnado, en clase.		Fechas variadas

Teatro en inglés	1º y 2º de ESO		2º Trimestre
Charla con voluntarios de ASOGRA, Asociación de personas sordas de Granada y provincia y ASOCIDE, Asociación de sordociegos de España.	Por determinar	DPTO. LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	Por determinar
Visita conjunta con el Dpto. de Inglés a Málaga para visitar el aeropuerto y realizar una ruta literaria de la Generación del 27	4º de ESO		Por determinar
Asistencia a representaciones teatrales en el Teatro municipal de las Gabias y en el Teatro Alhambra.	Por determinar		Por determinar
Asistencia al Festival internacional de Poesía de Granada	4º ESO 1º y 2º BCH		Abril
Ruta por la Granada renacentista, en colaboración del Dpto. de Latín y Griego.	3º ESO		Por determinar
Visita a la Feria del libro	Por determinar		Mayo
Rutas literarias	4º ESO		Por determinar
Encuentros literarios	Por determinar		Por determinar
Día Internacional de las Matemáticas	Todo el alumnado	DPTO. MATEMÁTICAS	14 marzo
Día Escolar de las Matemáticas	Todo el alumnado		12 de mayo
Visita a las empresas Boniplast SL y Plásticos Hita SL, ambas en Escúzar, y relacionadas con el reciclaje.	4º ESO	Dpto. ECONOMÍA	Enero-Febreo
Participación en las XIV Jornadas de Educación Financiera 2022-23 para jóvenes. Organiza Unicaja.Edufinet.	BACHILLERATO En IES		Por determinar

1.3. ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LA ASOCIACIÓN DE PADRES.

ACTIVIDAD	**TIEMPO**

Taller de teatro	Primer trimestre
Taller de cocina	
Desayuno andaluz por el día de Andalucía	Segundo trimestre
Concurso de relatos 8 de Marzo	
Charla-taller sobre la normalización de la diversidad afectiva y sexual	Tercer trimestre
Convivencia fin de curso para socios	

1.4. COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS.

ENTIDADES COLABORADORAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE EN EL CENTRO	TIEMPO
Universidad de Granada	Prácticas CC.E y Psicología	D. Juan José Castro Martín	Segundo y tercer trimestres
	Prácticas Máster de secundaria		
	Prácticas Grado de maestro		

1.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DE LOS CICLOS FORMATIVOS 22-23 .MÓDULOS PROFESIONALES DE GRADO MEDIO.

Técnicas de Equitación

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Visita al CONCAB Granada. Feria del Caballo **21 octubre 2022** (1º TRIMESTRE)
- Realización de alguna ruta a caballo en el entorno natural. (3º TRIMESTRE)

Guía Ecuestre

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Visitas a otros centros ecuestres. 1º y 2º Trimestre
- Posibilidad de realizar una ruta de varios días. Marzo 2023

Atención a Grupos

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Realización de dinámicas grupales dirigidas al alumnado de Educación Secundaria del IES Montevives y de otros centros de la provincia de Granada. 2ª Evaluación.
- Aplicación de técnicas de animación de grupos dirigidas al alumnado de Educación Secundaria del IES Montevives y de otros centros de la provincia de Granada. 2ª Evaluación.
- Asistir a eventos (charlas, jornadas, cursos, …) sobre psicología humana. 2ª Evaluación.

- Participar en eventos (charlas, jornadas, cursos, …) sobre discapacidad. 2ª Evaluación.
- Participación en la actividad de Expresión Corporal "Tu cara me suena". 2º Evaluación, enero.

Organización de Itinerarios

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Actividades acuáticas. 2ª y 3ª evaluación
- Semana de Esquí. 2ª y 3ª evaluación
- Esquí de fondo en el Puerto de la Ragua. 2ª y 3ª evaluación
- Senderismo. 2ª y 3ª evaluación
- Escalada. 2ª y 3ª evaluación
- Acampada y técnicas de supervivencia. 2ª y 3ª evaluación
- Técnicas invernales y progresión con raquetas. 2ª y 3ª evaluación
- Descenso de barrancos. 2ª y 3ª evaluación
- Carreras de orientación a pie, en bicicleta y raids de aventura. 2ª y 3ª evaluación
- Patines. 2ª y 3ª evaluación
- Tiro con arco. 2ª y 3ª evaluación
- Espeleología. 2ª y 3ª evaluación
- Rutas guiadas por agentes del Parque Nacional de Sierra Nevada. 2ª y 3ª evaluación
- Actividades con la ESO en el P. Natural de la Sierra de Huétor. 2ª y 3ª evaluación
- Rutas a caballo en el medio natural. 2ª y 3ª evaluación

Guía de Media y Baja Montaña

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Prácticas de esquí de fondo (2º TRIMESTRE)
- Semana blanca (2º TRIMESTRE)
- Prácticas de escalada deportiva y vías ferratas (1º, 2º y 3º TRIMESTRE)
- Rutas con raquetas de nieve y actividades de progresión con piolet y crampones. (2º TRIMESTRE).
- Prácticas de actividades acuáticas (kayak, vela, paddle surf, wind surf) (2º, 3º TRIMESTRE)
- Progresión con patines y, a veces, en bicicleta (1º, 2º y 3º Trimestre)
- Visitas culturales o de interpretación del patrimonio natural, cultural, artístico, histórico o inmaterial. (2º Y 3º TRIMESTRE)
- Descenso de barrancos (3º TRIMESTRE)
- Prácticas de tiro con arco (3º TRIMESTRE)
- Diseño, organización y ejecución de actividades dirigidas para alumnos de secundaria y/o primaria de otros centros educativos. (1º, 2º y 3º TRIMESTRE)
- Organización y ejecución de Campamentos, unos con alumnado propio del Ciclo Formativo y otros con alumnos de otros centros educativos donde nuestro alumnado de 1º de Guía ostentará el rol de monitor y técnico de actividades. (1º, 2º y 3º TRIMESTRE)

Guía de Bicicleta.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Raid de aventura MONTEVIVES. 1 de Febrero de 2023
- Ruta Final de varios días de duración. Mayo 202

Técnicas de Tiempo Libre

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Diseñar, dirigir y ejecutar proyectos de tiempo libre en el entorno educativo, urbano y en el entorno natural. 2ª y 3ª evaluación.
- Diseño, organización, ejecución de actividades lúdicas y expresivas relacionadas con el Olimpismo, con los compañeros de secundaria del IES Montevives. 3ª evaluación.
- Organización y ejecución de Campamentos, unos con alumnado propio del Ciclo Formativo y otros con alumnos de otros centros educativos donde nuestro alumnado de 1º de Guía ostentará el rol de monitor y técnico de actividades. 3ª evaluación.

Técnicas de Natación

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Colaborarán con alumnado del centro de primaria de Las Gabias en la organización de actividades recreativas en el medio acuático (TERCER TRIMESTRE).
- Nado en aguas abiertas en un entorno natural (embalse o mar), etc. (TERCER TRIMESTRE).

Socorrismo en el Medio Natural

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Colaborarán con alumnado de otros centros de primaria y secundaria en la organización de actividades relacionadas con los primeros auxilios y el salvamento en el medio acuático y terrestre. (PRIMER TRIMESTRE)
- Charlas/conferencias de la Guardia Civil (SEREIM - GREIM) y Cruz Roja (18 DE NOVIEMBRE).
- Práctica de técnicas de salvamento en módulos del ciclo como "Guía en el medio natural acuático", "Guía ecuestre", etc. (POR DETERMINAR)

Guía en el Medio Natural Acuático

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Diseño, organización y ejecución de actividades en el medio natural acuático dirigidas a alumnos de nuestro centro educativo (2º TRIMESTRE).
- Prácticas de rafting en el Río Genil y Río Guadalfeo (2º TRIMESTRE)
- Prácticas de snorkel (2º TRIMESTRE).
- Bautismo de buceo (2º TRIMESTRE).

Maniobras con Cuerdas

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Prácticas de **escalada** y progresión por **vía ferrata**, tanto en las instalaciones del IES MONTEVIVES como en las del Ayuntamiento de las Gabias u en otros rocódromos del entorno de Las Gabias.
- Prácticas de **escalada** en espacios naturales o semiurbanos: entorno de la ermita de los Tres Juanes y Área Recreativa El Lago (Atarfe), escuela de escalada de la Alfaguara (Alfacar), zonas varias en el Parque Natural Sierra de Huétor y Sierra Arana; Parque Natural Sierra Nevada; Parque Natural Sierra de Almijara, Tejeda y Alhama; entornos de las vías ferratas que se detalla a continuación.
- Prácticas de progresión en **vías ferrata**: Vía ferrata "El colmenar" en Quentar; Vía ferrata de Antequera, Vía ferrata de Moclín, Vía ferrata John Hogbin en Zafarraya, Vía ferrata de Archidona, Vía ferrata de los baños de Alicún, Vía ferrata de Loja, Vía ferrata de los Vados, Vía ferrata de Castillo de Locubín, etc.
- Prácticas de **progresión por cuerda** en muy diversos entornos tanto en el centro, como urbanos o en el medio natural. Rápel, tensado de cuerdas, pasos de mono, tirolinas, etc.
- Prácticas de **descenso de barrancos**: Barranco de Río Verde, barranco del Río Lentegí, barranco de La Bolera, barranco Rinconcillo, barranco de Canales, barranco de Albuñuelas, etc.
- Prácticas de **progresión en cuevas**.
- Prácticas de conducción de grupos con usuarios de edad escolar.
- Organización de un **campamento** donde la conducción de grupos y el manejo de cuerdas sea una parte importante del programa del mismo. También formará parte del programa otras actividades propias de la formación del Técnico en Guía (Orientación, interpretación, dinámicas,..) así como las propias de un campamento.
- **Actividades de preparación física y técnica**, a veces, fuera del espacio habitual del centro o del específico de las propias actividades descritas en esta programación.
- Se realizarán **actividades con escolares** donde los alumnos que cursan la asignatura monitorizarán este tipo de actividades con usuarios escolares de primaria, secundaria u adultos. Esto se llevará a cabo en diversos escenarios urbanos, semiurbanos y naturales.
  TEMPORALIZACIÓN: Las prácticas con escolares (primaria y secundaria) se realizaran preferentemente en el Segundo y Tercer trimestre.

Libre Configuración.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Salida a las instalaciones de Don Patín, para realizar una práctica de patines en hielo. 2ª y 3ª evaluación.

- Talleres de tiro, de varias sesiones de duración, en el Centro Especializado de Alto Rendimiento de Tiro Olímpico "Juan Carlos I", Las Gabias, Granada (Andalucía). 2ª y 3ª evaluación.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA.

MÓDULOS PROFESIONALES DE GRADO SUPERIOR.

Juegos y Actividades Físico-Recreativas y de Animación Turística.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Actividades físico recreativas y de animación a los alumnos de Secundaria del propio Centro (primer trimestre).
- Acampada en la zona de La Florencia (Sierra de Huetor Santillán). Se realizará en colaboración con el Módulo de segundo curso OTL, y módulos del Ciclo de Grado Medio.
- Convivencia de los 1º ESO del Centro, donde los alumnos del módulo dinamizarán la jornada (9 de diciembre, en el Llano de la Perdiz):
- Gynkanas y actividades físico-recreativas en Centros de Infantil y Primaria de la localidad (segundo y tercer trimestre).
- Campeonato de Jugger. Los alumnos del módulo trabajarán con talleres y posterior competición, con los alumnos de 4º ESO, en colaboración con el profesorado de EF.
- Otras actividades o eventos que se organicen desde el departamento: Día del deporte, Día de las personas con discapacidad, Carnaval, Olimpiadas, etc.

Actividades Físico-Deportivas Individuales.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1ª EVALUACIÓN

- Visita a competiciones deportivas.
- Salida/s a realizar patinaje en línea en el entorno.

2ª EVALUACIÓN

- Gynkanas y actividades físico-recreativas en Centros de Infantil y Primaria de la
  localidad (segundo y tercer trimestre).
- Otras actividades o eventos que se organicen desde el departamento: Día del deporte, Día de las personas con discapacidad, Carnaval, etc.

3ª EVALUACIÓN

- Actividad de snorkel /apnea.
- Visita/s a una pista de atletismo.
- Salidas en bicicleta

Actividades Físico-Deportivas de Equipo

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Se realizarán visitas a centros y clubs deportivos (Balonmano de Cúllar Vega) para observar las tareas propias de dichas entidades (entrenamientos, competiciones) (TERCER TRIMESTRE).

Actividades Físico-Deportivas con Implementos

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Se realizarán visitas a centros y clubs deportivos (Ej.: Bádminton Armilla) para observar las tareas propias de dichas entidades (entrenamientos, competiciones) (PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE). (Ej.: Torneo internacional de Tenis de Mesa para personas con discapacidad).

Valoración de la Condición Física e Intervención en Accidentes

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

ACTIVIDAD	CURSOS	FECHA
Carrera continua 8,5 km : Base Aérea de Armilla	1º GS	Finales de Diciembre Principio de Enero
Carrera interválica en entorno próximo	1º GS	Finales de Diciembre Enero
Charla sobre primeros auxilios	1º GS	Febrero
Acampada -La Florencia	GMNTL TSEASD	Octubre
Raid Aventura Montevives	GMNTL TSEASD	Marzo
Esquí Alpino- Sierra Nevada	GMNTL TSEASD	Finales de Enero Primera de Febrero
Participar en actividades físico-deportivas organizadas por otros clubes deportivos.	1º GS	A determinar

Dinamización Grupal

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

ACTIVIDAD	CURSOS	FECHA
Tu cara me suena	GMNTL TSEASD	Principio de Enero
Got Talent	GMNTL TSEASD	Finales de Marzo
Dinámicas de grupo en IES Montevives	2º GS	Diciembre y Febrero
Acampada -La Florencia	GMNTL	Octubre

	TSEASD	
Raid Aventura Montevives	GMNTL TSEASD	Marzo
Esquí Alpino- Sierra Nevada	GMNTL TSEASD	Finales de Enero Primera de Febrero
Jornadas de juegos populares	2º GS	Tercera semana de Febrero

Libre Configuración: Nuevas Tendencias en Fítness

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1ª EVALUACIÓN

- Actividades físico recreativas y de animación a los alumnos de Secundaria del propio Centro (primer trimestre).

2ª EVALUACIÓN

- Visita a gimnasios e instalaciones deportivas
- Otras actividades o eventos que se organicen desde el departamento.

Metodología de la Enseñanza de Actividades Físico-Deportivas

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Sesiones para trabajar los contenidos del módulo, las cuales se pondrán en práctica con el alumnado de Educación Secundaria del IES Montevives. 2ª y 3ª evaluación.
- Celebración de efemérides. 2ª y 3ª evaluación.

Actividades Físicas-Deportivas para la Inclusión Social

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1ª EVALUACIÓN

1. Piscina de Las Gabias. Acompañamiento a la piscina con los alumnos de educación especial del IES. Ver disponibilidad.

2. Colaboración con la asociación "VALE" de discapacitados intelectuales en la piscina de Las Gabias (todo el curso). En función de la pandemia.

3. Actividades y juegos de integración para celebrar el día de la discapacidad en el instituto.

2ª EVALUACIÓN

4. Aplicación de JUEGOS ADAPTADOS a los alumnos del AULA

ESPECÍFICA del I.E.S. MONTEVIVES

5. Visita al CENTRO PENINTENCIARIO DE ARCHIDONA y un partido

de FUTBOL CON LOS INTERNOS.

6. Visita a la RESIDENCIA DE MAYORES de Las Gabias y colaboración

en alguna actividad. En función de la pandemia. Deporte, Día de las personas con discapacidad, Carnaval, etc.

Planificación de la Animación Sociodeportiva

No hay actividades programadas.

Actividades de Ocio y Tiempo Libre

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Raid de aventura MONTEVIVES (2ª evaluación)
- Esquí alpino en Sierra Nevada (final de enero)
- Visita y práctica al "Pabellón de Hielo Mulhacén" (2ª evaluación)
- Prácticas en parque arbóreo y tirolinas de Víznar (7 de noviembre).
- Acampada en la zona de La Florencia (Sierra de Huétor Santillán). Se realizará en colaboración con el Módulo de segundo curso OTL, y módulos del Ciclo de Grado Medio.
- Acampada en la zona de La Florencia (Sierra de Huétor Santillán). Se realizará en colaboración con el Módulo de primer curso, "Juegos", y módulos del Ciclo de Grado Medio (días 19 y 20 de octubre).
- Actividades de técnicas verticales de escalada y vía ferrata en las instalaciones del Centro, del polideportivo y en espacios naturales externos (2ª evaluación)
- Práctica de Piragüismo, pádel surf y otras en aguas abiertas de Motril (3 de octubre)
- Salidas de senderismo, Los Cahorros, El Gollizno, Río Cacín, los Bolos, etc., (durante primer y segundo trimestre).
- Prácticas de técnicas Invernales, Raquetas, crampones (2ª evaluación).
- Actividades de orientación en el medio natural, con bicicleta y a pie.
- Prácticas de equitación, tiro olímpico, golf y otras modalidades deportivas que puedan enriquecer el currículum (durante primer y segundo trimestre)
- Dinámicas de Teatro de títeres, Cuentacuentos, Halloween, Carnaval, etc., que se desarrollen en Colegios de la zona, Teatro municipal o Instituto (durante el curso).
- Olimpiadas populares (teniendo como participantes a los alumnos del Centro de los distintos niveles educativos). Segunda evaluación.
- Actividades puntuales de Tiro olímpico, golf y equitación (fechas por determinar).

2. INDICACIONES BÁSICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DURANTE EL CURSO 2022-2023. DECÁLOGO ESENCIAL

1. COORDINACIÓN: Vicedirección en colaboración con AMPA, instituciones y centro.
2. PROPUESTA DE ACTIVIDAES POR DEPARTAMENTOS: durante el mes de septiembre del curso, puesto que deben ser aprobadas en Consejo Escolar. Puede ocurrir que se plantee alguna actividad sobrevenida con posterioridad; en tal caso, se deberá consultar con el Equipo Directivo.
3. ELABORACIÓN DE UNA PROGRAMACIÓN CON LAS PROPUESTAS PARA SU INCLUSIÓN EN EL PLAN DE CENTRO. Deberá contener: objetivo de la actividad, programación, grupo previsto, profesorado responsable, fecha y horario lo más detallado posible. Cuanto antes se planifiquen, mejor será su desarrollo y mejor la respuesta organizativa del centro.

4. COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES: desde Vicedirección se informará semanalmente y con antelación a través de Séneca de las actividades.
5. AUTORIZACIÓN: es necesario informar a los padres y madres de los alumnos de las actividades así como hacerles llegar a través de Séneca la autorización para que la firmen y donde se consignará: objetivo de la actividad, programación, grupo previsto, profesorado responsable, fecha y horario de su desarrollo.

6. ORGANIZACIÓN: un profesor/a responsable por cada grupo de veinte alumnos, y nunca podrá ir un profesor/a solo. El profesor responsable de una actividad que implique salir del centro deberá contar con la autorización expresa de los padres del alumnado asistente. Dicha autorización se pedirá telemáticamente a través de Séneca. Además, en su caso, recogerá el pago de la actividad y se encargará de los trámites que implique: contratación del transporte, compra de entradas, etc. Si algún alumno no formaliza el pago, no tendrá derecho a realizar la actividad.

7. PARTICIPACIÓN: Si alguna actividad no cuenta con, al menos, el setenta y cinco por ciento de los alumnos/as destinatarios, no se podrá realizar.

8. ASISTENCIA: los alumnos que no participen en la actividad deben saber que es obligatoria la asistencia al centro.
9. ACTIVIDADES: es obligatorio que los profesores que vayan a la actividad dejen tareas para los alumnos que no vayan.
10. PLAZOS: las actividades extraescolares no se podrán realizar más allá del 30 de mayo, tal como se aprobó en las propuestas de mejora para el presente curso.

ANEXO VI. MONTEVIVES, ESPACIO DE PAZ.

1. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

Es indiscutible que un buen clima en el Centro tendrá sus repercusiones positivas en el proceso educativo de nuestro alumnado, pues facilitará el incremento del tiempo y la energía dedicados al proceso de enseñanza y aprendizaje, permitiendo así un mayor éxito académico y personal del alumnado. Pero la convivencia no es sólo un aspecto imprescindible para el aprendizaje, sino que ha de ser una de las finalidades de nuestra tarea educativa.

En los últimos años venimos observando ciertas disfunciones de la convivencia en nuestros centros escolares. El tratamiento de estos problemas requiere compromisos globales. El centro educativo se presenta como una unidad de convivencia configurada a partir de la coexistencia y articulación de varios grupos humanos principales: el alumnado, el profesorado, las familias y la sociedad en general.

Por tanto, nos planteamos la necesidad de sistematizar nuestra labor como educadores en el ámbito esencial de la convivencia, la integración, los valores, etc. enmarcados en nuestro Proyecto: "Montevives, Espacio de Paz".

Atendiendo a la orden de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz", el Consejo Escolar, acuerda favorablemente que nuestro centro participe en esta Red Andaluza, a propuesta del Claustro de Profesorado. Por otro lado, los ámbitos de actuación en los que nos vamos a detener hacen referencia al apartado c) y d) del artículo 6 de la citada orden: c) promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos; d) prevención de situaciones de riesgo para la convivencia, aunque, en realidad, trabajamos todos los apartados pues somos apoyo para la consecución del Plan de Convivencia.

Por otra parte, y nuestra experiencia así nos lo demuestra, consideramos muy ventajoso el integrar de alguna manera y seguir trabajando en los diferentes proyectos que se encuadran en este mismo ámbito de trabajo, como son:

- Proyecto de Igualdad entre hombres y mujeres.
- Plan de Convivencia.

2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INICIAL.

Nuestro pueblo, Las Gabias, se halla situado en la periferia de Granada, lo que supone la utilización del pueblo como ciudad dormitorio para muchas familias, ya que suelen trabajar en los polígonos industriales circundantes o en Granada.

Nos encontramos con tres tipos de familias:

a.- Las familias tradicionalmente arraigadas en las costumbres locales.

b.- Las familias asentadas por necesidades de trabajo, que, por regla general, están desarraigadas de la vida del pueblo.

c.- Las familias que se encuentran en condiciones económicas bajas, que están en paro o realizan trabajos eventuales poco cualificados (temporeros agrícolas o de la construcción...), muchos de ellos inmigrantes.

El nivel socioeconómico de las familias es, en general, medio/ bajo y por lo tanto el ambiente sociocultural es bastante bajo.

Aunque la tasa de absentismo es baja, nos proponemos seguir reduciéndola, estableciendo el intercambio de información con la familia y siguiendo el protocolo de absentismo.

El I.E.S. "MONTEVIVES" atiende, el presente curso, aproximadamente a 1200 alumnos. En cursos anteriores, ha aumentado el número de alumnos que cometen acciones contrarias en 1º y 2º de E.S.O. Justo en estos grupos es donde se encuentra la mayor parte del alumnado, de ahí que sea un objetivo principal, la mejora de la convivencia en dichos cursos desde hace varios años.

Compartimos, en fin, los tres principios orientadores que enmarcan el Plan Andaluz de Educación para la Cultura de Paz y No violencia:

· Promover la paz como acción colectiva e individual.

· Saber convivir con los conflictos y proponer soluciones creativas y pacíficas a los mismos.

· Detener, disminuir y prevenir las manifestaciones de la violencia.

Por lo tanto, con el presente Proyecto de "Montevives, Espacio de Paz", pretendemos intervenir en dos líneas de trabajo:

a) Desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos para la promoción de la convivencia mediante actividades realizadas en clase, en tutoría, junto con el departamento de orientación, en el grupo "Cuenta con Nosotros" y en todo el centro.

b) Profundizar en estrategias sobre aspectos de la convivencia escolar con el objetivo de inculcar y trabajar la solidaridad, la diversidad, la paz, etc. y para prevenir situaciones de riesgo para la convivencia.

3. FINALIDADES EDUCATIVAS.

1. Mejorar la convivencia escolar a través de la educación para la Paz.

2. Desarrollar valores actitudes, habilidades y hábitos que promuevan la convivencia.

3. Intervenir y modificar las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

4. OBJETIVOS.

Los objetivos que pretendemos trabajar son:

1.- Mejorar la convivencia, de forma prioritaria, en los grupos de los niveles de 1º y 2º de E.S.O. y disminuir el número de conductas gravemente perjudiciales en nuestro alumnado.

2.- Apoyar, reforzar y velar por el buen desarrollo del PLAN DE CONVIVENCIA.

3.- Planificar actividades encaminadas a favorecer la cooperación, la solidaridad y la tolerancia.

4.- Aprovechar los conflictos de forma educativa. Educar para la resolución pacífica de conflictos.

5.- Profundizar en el buen uso de la MEDIACIÓN ESCOLAR y formar nuevos mediadores y mediadoras.

6.- Educar para aceptar la diferencia y la universalidad desde el respeto y afirmación de la diferencia, de las etnias y culturas.

7.- Trabajar las habilidades sociales básicas y la inteligencia emocional.

5. ACTIVIDADES.

- Actividad: Normas de convivencia

A principio de curso, los tutores hablan y recuerdan las normas de convivencia al alumnado, pero se sigue haciendo hincapié en ellas durante todo el curso, tanto los

tutores como todo el profesorado. En este curso, como en el anterior, se van a reforzar las normas en 1º y 2º de ESO.

- Actividad: "CUENTA CONMIGO"

Grupo formado por profesorado voluntario y el alumnado mediador.

El profesorado voluntario, junto con las orientadoras del centro, dan una ayuda personalizada al alumnado que sea derivado por el tutor o tutora, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación o cualquier miembro del profesorado. El alumnado puede ser derivado por cualquier problemática, dificultad en los estudios, falta de autoestima, aislamiento en el aula, comportamiento, cambio de actitud…

El alumno o alumna sale de su clase una hora a una semana, en la que habla con el profesorado voluntario. Generalmente, la primera sesión es para recogida de información y así tener más claro cuál puede ser el problema o su origen; y en las siguientes, el profesor o profesora, intenta ayudar a resolver el problema y a adquirir los compromisos. El mismo profesor o profesora ira haciendo seguimiento del cumplimiento de dichos compromisos y recogerá la evolución del alumnado en un acta de seguimiento. Previamente, el tutor/a del alumno/a será informado de que se le va a atender en este programa y es la figura del tutor/a la que se lo comunica a la familia, estando así todos los agente implicados en conocimiento de esta actuación.

- Actividad: Apoyo, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento del Plan de Convivencia y del Plan de Acción Tutorial.

- Actividades para realizar en días señalados y otras actividades:

Se han plasmado algunas actividades que ya se han realizado y otras que se van a realizar, pero dicha tabla se completará a lo largo del curso con más actividades.

ACTIVIDAD	**ORGANIZADO POR:**	**FECHA APROXIMADA**
Acogida al nuevo alumnado	Acción tutorial	Septiembre y octubre
Hermanos mayores (acogida de alumnado de 1º ESO)	Orientación	Octubre
Formación de mediadores	Centro y ayuntamiento	Primer trimestre

CALENDARIO ACTUACIONES PLANES Y PROYECTOS (ESCUELA ESPACIO DE PAZ, COMUNICA, IGUALDAD Y BIBLIOTECA)

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración de cartelería con el lema "CENTRO LIBRE DE VIOLENCIA". 16: Día de las escritoras: ilustración de poemas de autoras ¿granadinas? y exposición. Selección de obras en Biblioteca. 31: Halloween y Día de los difuntos: Concurso de relato (inglés-francés-español).	18: Día Internacional para la TOLERANCIA (Visionado y trabajo con el corto "El circo de las mariposas", también el visionado de estos otros seis cortos sobre la tolerancia: http://blog.tiching.com/6-videos-cortos-debatir-alumnos/). 25: Día Internacional de la ELIMINACIÓN de la VIOLENCIA hacia las MUJERES. Actuación conjunta con el grupo de Igualdad.	3: Día Internacional de las PERSONAS DISCAPACITADAS. 16: Día de la lectura en Andalucía: Participación en propuesta Becreagr 20: Día Internacional de la SOLIDARIDAD (Actuación solidaria en el centro con donación a una ONG del pueblo).
ENERO	**FEBRERO**	**MARZO**
30: Día de la NO VIOLENCIA y la PAZ (Concurso desde el departamento de Lengua y elaborar un gran símbolo de la paz hecho de mensajes del alumnado -uno por aula elegido en tutoría- y que se expone en la biblioteca).	12: Día Internacional contra el uso de los NIÑOS SOLDADO. (Trabajo con la web de Unicef y la historia de Rosina https://www.unicef.es/ninos-soldado) 14: San Valentín: concurso literario.	8: Día Internacional de la MUJER. Actuación en coordinación con el Plan de Igualdad (acabar de nombrar los espacios que quedan con nombres de mujeres relevantes). 21: Día Internacional de la eliminación de la DISCRIMINACIÓN RACIAL (trabajo con la figura de Rigoberta Menchú, Premio Nobel de la Paz, además, podemos utilizar además la actividad "Yo soy yo", enfocada en el papel que cada estudiante tiene en el fin de la discriminación y la violencia en un momento clave del desarrollo de su identidad.

		https://www.unicef.es/educa/biblioteca/yo-soy-yo-actividad-educacion-secundaria 21: Día de la poesía: "siembra" de poemas por el Instituto/Las Gabias. Creación/exposición de haikus tras taller de escritura creativa. 27: Día del teatro: recreación y exposición de portadas de obras seleccionadas
ABRIL 16: Día Internacional contra la ESCLAVITUD INFANTIL. (Visionado y trabajo con el scape room que pone Unicef en su web y con la historia de Kalala https://www.unicef.es/theunescaperoom?video=) 23: Día del LIBRO. Creación de anuncios "fomento de la lectura" Concurso	MAYO 2: Día contra el ACOSO ESCOLAR. (Trabajo de comentario de tres casos de acoso escolar con enlace a vídeos y a las noticias en las que cuentan los casos: https://www.youtube.com/watch?v=ZT-N4dgqAgU https://www.youtube.com/watch?v=6yIhGau0qXg https://www.youtube.com/watch?v=gxrFNwuY-U8). Selección de textos a partir de fragmentos de obras literarias (Invisible…) y creación de carteles.	JUNIO 5: Día del medio ambiente: grabación de podcast sobre temas relacionados.

6. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL DEL CENTRO.

El compromiso medioambiental de nuestro Centro viene reflejado en las actividades siguientes:

a) Respeto al entorno natural de nuestro Centro y nuestra Localidad.

b) Concienciación de la importancia de conservar la Naturaleza para el disfrute de la Sociedad presente y futura.

c) Desarrollar actitudes y comportamientos de solidaridad hacia todos los seres vivos del Planeta.

d) Hacer hincapié sobre la importancia del reciclaje.

e) Concienciar de la importancia de conservar el medioambiente mediante actividades en clase y como no, mediante la limpieza de clases, pasillos y patios.

7. EVALUACIÓN.

La evaluación recogerá de cada una de las actividades los logros y las dificultades encontradas, así como las propuestas de mejora para el próximo curso.

Al final del curso, la coordinadora del Plan de Convivencia realizará una memoria para el centro, que incluirá la valoración del grupo Cuenta conmigo y las propuestas de mejora para el curso siguiente. Y también realizará una Memoria de participación en la Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz" que incluirá la valoración del grado de consecución de los objetivos propuestos y de las actividades realizadas.

ANEXO VII. PLAN DE IGUALDAD.

1. INTRODUCCIÓN.

Coeducar o educar *para* la igualdad supone un modelo educativo que se fundamenta en el respeto al principio de igualdad entre mujeres y hombres. Este principio debe estar presente en todos los elementos que intervienen en el proceso educativo, garantizándose su cumplimiento tanto en los contenidos académicos como en la práctica diaria del profesorado y en las relaciones entre las personas que forman parte de la comunidad educativa. A través de este modelo se produce el reconocimiento de las diferencias que existen entre mujeres y hombres y se impide que éstas se constituyan en el origen de unas relaciones desiguales y de dominación de un sexo con respecto al otro. Se trata de educar en una cultura en la que mujeres y hombres estén libres de las ataduras e influencias que imponen los mandatos de género y que incapacitan a las personas para el desarrollo de sus capacidades en libertad.

Basándonos en el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 queremos contribuir a fomentar planteamientos cooperativos de "yo gano, tú ganas", que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.

Son cuatro los principios que sustentan este II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación:

1. ***Transversalidad.*** Adecuación y mejora de la cultura institucional mediante la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten, directa o indirectamente, a la comunidad educativa. La transversalidad se lleva a cabo a través de la asignatura de Cambios Sociales y de Género, así como las de Educación para la Ciudadanía y Valores Éticos.

2. ***Visibilidad*.** Este II Plan incorpora medidas y actuaciones concretas que ponen el acento en la necesidad de visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado y su lucha por la igualdad. Es indispensable debatir sobre la necesidad de paliar las desigualdades, analizando el trato diferenciado que desde su nacimiento se ofrece a chicos y chicas y cómo repercute en generar pensamientos, actitudes y hábitos diferentes que van a condicionar su desarrollo personal a nivel social, educativo y profesional. Haremos visible la figura de la mujer en la Historia a través de diferentes actividades que se mencionan más abajo.

3. ***Inclusión.*** La máxima *"Sí diferentes, pero no desiguales", Conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias*, hacen de la inclusión uno de los principios fundamentales del Plan. Esta inclusión se trabaja desde todas las áreas en actividades de clase y a través de las efemérides.

4. Paridad. La presencia paritaria de mujeres y hombres en diferentes ámbitos y categorías profesionales o en puestos de liderazgo y de toma de decisiones es un eje fundamental de nuestro trabajo. Cuestiones culturales o sociales como la formación, la capacitación, etc. encubren, en la mayoría de los casos, obstáculos que constituyen el llamado *techo de cristal*.

Y antes de seguir avanzando en la presente exposición, es imprescindible dejar claro que la vocación de la persona responsable de esta Coordinación es la de colaborar (dar y recibir apoyo) con todos los ámbitos del centro, empezando por los diferentes Planes y Programas, Coordinación de Biblioteca, etc. Además de esto, comunicamos que ya se ha constituido un Grupo de Igualdad, compuesto por profesorado del IES que de manera desinteresada ha mostrado su disposición a colaborar en un trabajo que debe ser, necesariamente, colectivo.

2. JUSTIFICACIÓN.

La Coordinación del Plan de Igualdad hay que afrontarla desde la reflexión, desde el análisis y desde la formación que establezca las bases teóricas y prácticas de lo que vayamos a hacer. Aquí exponemos algunas pautas con carácter general que entendemos habría que tener en cuenta:

a. Formación e información sobre la educación en igualdad. Sabemos que la educación en igualdad no forma parte, por lo general, de la formación inicial del profesorado y suele brillar por su ausencia la perspectiva de género. Por eso cuando afrontamos el objetivo de implantar el principio de igualdad en un centro educativo, sería conveniente acceder a una formación básica para saber de qué estamos hablando cuando manejemos aspectos como estereotipos de género, dicotomía sexo-género, prejuicios y discriminaciones, medidas de acción positiva, coeducación, lenguaje sexista, sexismo en los centros educativos, visibilización, etc. Tenemos muchos materiales disponibles que ha ido aportando la coeducación en el camino recorrido hasta hoy.

b. Búsqueda de alianzas para realizar una labor de equipo. La persona responsable del Plan de Igualdad tendrá que realizar una labor de coordinación y fundamentalmente de dinamización de las actuaciones coeducativas en el centro:

- partiendo del trabajo realizado en cursos anteriores y contando con las personas que ya se habían implicado, buscar nuevas alianzas dentro que la comunidad educativa que fomenten y amplíen el trabajo en equipo.

- aprovechando la estructura que ofrece el propio centro para la programación de actividades que repercuten directamente en el aula, como el Departamento de Orientación, los departamentos didácticos y otros planes como por ejemplo Escuela Espacio de Paz, que inciden directamente en la convivencia y en la resolución de conflictos. No podemos olvidar tampoco la necesidad de implicación de las familias y de la
AMPA.

c. Conocer el contexto educativo del centro antes de actuar. Es importante conocer el contexto real en el que se trabaja para plantearnos una serie de objetivos y de actuaciones. Habrá que ver si hay muestras de sexismo y dónde están. Existen herramientas que facilitan este estudio. No se trata tanto de hacer un estudio exhaustivo sino de centrarse en cuestiones fácilmente observables como el uso sexista del lenguaje, el grado de sensibilización de los distintos sectores de la comunidad educativa, prejuicios: aspectos que nos permitan hacer un primer análisis de la situación de sexismo como punto de partida, para fijar unos objetivos de coeducación realistas y cercanos que animen al personal del centro a participar.

d. Los apoyos externos. Hay que aprovechar todos los recursos disponibles desde diversos ámbitos para trabajar la igualdad y la coeducación en el centro, desde el IAM, la Consejería, el CEP, el Ayuntamiento, la universidad, otros centros educativos, etc.

e. La formación del profesorado, necesaria para la coeducación. Será importante informar a todo el centro sobre las actividades de formación en este campo, pero además de la formación externa, la formación entre iguales que se plantean objetivos comunes puede ser muy productiva. Se pueden facilitar al profesorado artículos y materiales didácticos coeducativos para el aula.

f. El intercambio de experiencias con otros centros. El intercambio de experiencias con otros centros siempre enriquece y ayuda en el trabajo cotidiano. Se puede hacer bien por vías institucionales (jornadas, grupos de trabajo) o bien por contacto directo con centros cercanos o con los que nos interese por su trayectoria o su práctica coeducativa.

3. TIPOS DE ACTUACIONES.

Podemos agrupar las actuaciones que tengan como centro de interés la igualdad en dos bloques fundamentalmente:

a. Actividades concretas programadas para un momento determinado del curso. Las acciones puntuales estrella suelen ser el 8 de marzo y el 25 de noviembre. Son muchas las actividades que se pueden realizar para visibilizar la labor de las mujeres en las ciencias y las artes. Sin restar importancia a estas actuaciones, no dejarán de ser un complemento a otras de mayor calado integradas en el quehacer cotidiano del centro.

b. Actuaciones generales que afectan a todo el centro y que se mantienen en el tiempo. Son las actuaciones más difíciles de llevar a cabo, pero también son las que más directamente afectan al cambio de perspectiva para luchar contra los prejuicios y estereotipos, por lo que será necesario ir consiguiendo el mayor número de adhesiones en el centro. Estarán planteadas de manera global para conseguir un centro escolar libre de sexismos. Van desde propuestas como: el uso no sexista del lenguaje en todos los documentos del centro, en carteles y señalética, y en el uso cotidiano tanto escrito como oral; la revisión de los libros de texto y materiales de aula para evitar situaciones de discriminación, desequilibrios de género, estereotipos y prejuicios o una visión androcéntrica del saber; la

implantación de una educación afectivo-sexual basada en la igualdad de chicas y chicos, tendente a la resolución de conflictos de una manera pacífica, por ejemplo.

c. Creación de un Archivo de materiales coeducativos a disposición de la comunidad educativa, y creación de un espacio virtual (blog, web) que visibilice el trabajo realizado.

d. Grupo de Igualdad. Huyendo de la verticalidad, desde la Coordinación del Plan de Igualdad se impulsará la creación de un grupo de profesoras y profesores que se impliquen en los objetivos del Plan y que será, colectivamente, el que ponga en práctica lo aprobado y, además, coordine, siga y evalúe el mismo.

e. Coordinación con el resto de Planes y Programas, particularmente con *Escuela, Espacio de Paz*.

4. OBJETIVOS.

- Potenciar el modelo coeducativo e implicar a la comunidad educativa.
- Crear actitudes y aptitudes en la comunidad educativa para el fomento de la igualdad y la deconstrucción de los estereotipos sexistas.
- Promover en el ámbito educativo una mirada crítica sobre las relaciones entre mujeres y hombres y su participación en los diferentes ámbitos de la sociedad.
- Concienciar a la comunidad educativa de las ventajas de la coeducación para prevenir las situaciones de desigualdad y violencia.
- Fomentar actitudes coeducativas en el profesorado, las familias y el alumnado como herramienta para la prevención de la violencia de género.
- Potenciar la utilización de un uso no sexista del lenguaje.
- Visibilizar la aportación de las mujeres al desarrollo humano.
- Eliminación de estereotipos sexistas.
- Adoptar medidas encaminadas a conseguir un principio de "paridad" necesaria para la participación equitativa y justa de ambos sexos.
- Evitar discriminaciones por modelos de familias o formas de convivencia diferente a la forma tradicional
- Promover la plena incorporación de la mujer en la vida social y superando cualquier discriminación laboral, cultural, económica y política.

5. INDICADORES PARA EL ANÁLISIS DEL CENTRO.

A continuación, se relacionan los principales factores que ayudarán a detectar la situación real de nuestro centro con respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, y las posibles situaciones de discriminación por motivos de identidad de género o modelos de familia no tradicionales.

a. Internos:

- Uso de los espacios comunes: recreo pistas etc.
- Perfil del profesorado:
- Composición en el clausuro.
- Distribución por materias.
- Distribución por cargos de responsabilidad.

- Profesorado interesado en "la educación en igualdad"

- Perfil del alumnado:
  - Número y porcentaje de alumnas y alumnos por nivel.
  - Índice de resultados por sexo.
  - Índice de absentismo escolar por sexo.
  - Proporción de alumnado en consejo escolar, cargo de delegadas o delegados de clase y asociación estudiantil si la hubiere.

b. Externos:
- Situación socioeconómica en la zona.
- Tipos de familias.
- Grado de colaboración, implicación con el AMPA.
- Participación de madres y padres en el consejo escolar.
- Actuaciones del Ayuntamiento:
  - Organismos específicos para la promoción de la mujer.
  - Existencia de planes específicos sobre igualdad.
  - Colaboración con el centro Educativo en materia de igualdad.

6. INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO.

Partiremos del informe y/o memoria del Plan de Igualdad del curso anterior y de los cuestionarios a comienzo de curso que nos permitan conocer desde qué situación se parte y qué punto se pretende alcanzar a corto, medio y largo plazo, qué aspectos en materia de igualdad entre hombres y mujeres es necesario trabajar con mayor o menor intensidad, el grado de compromiso entre la comunidad educativa, y las alternativas de actuación que mejor podrían adaptarse al contexto concreto.

7. ACTIVIDADES II PLAN DE IGUALDAD. CURSO 2022-23.

La primera cuestión que destacar es que la propuesta de actividades es totalmente flexible y se irá adecuando a las demandas tanto del profesorado como del alumnado. Es importante dejar constancia de que se ha intentado hacer una planificación realista, sin exceso de ambición.

A. BANCO DE RECURSOS. Durante todo el curso desde la Coordinación de Igualdad se irá construyendo un banco de materiales de diferentes tipos susceptibles de convertirse en herramientas de apoyo para el profesorado y para el alumnado.

B. AULA *Arco Iris*. Se habilitará en el centro un espacio de referencia dirigido a todo el alumnado que desee utilizarlo. Se iniciará con profesorado de acompañamiento perteneciente al Grupo de Igualdad, con la idea de que progresivamente tanto el espacio como el colectivo sean autónomos. El objetivo es crear un espacio seguro al que poder acudir en caso de necesidad o conflicto, o lugar desde el que proponer iniciativas al IES. Esta Aula servirá, asimismo, como ayuda y centro de control para aquellas situaciones de lucha contra cualquier agresión o discriminación por motivos relacionados con el género, de acuerdo con la normativa vigente.

C. IDENTIFICACIÓN DE LAS AULAS. Siguiendo con el trabajo del curso pasado, culminaremos la identificación del resto de aulas y espacios, en colaboración con las personas y/o Departamentos que deseen contribuir.

D. ACCIONES EN FECHAS CLAVE. 25 de noviembre, 11 de febrero, 8 de marzo y 17 de mayo. Alrededor de estas fechas se planificarán diferentes actividades relacionadas con cada efemérides.

E. CHARLAS, TALLERES Y JORNADAS. Adaptadas a los diferentes niveles educativos, se desarrollarán actuaciones con la siguiente temática: relaciones tóxicas, educación emocional y afectivo-sexual, empoderamiento de las niñas, nuevas masculinidades, y desmitificación del amor romántico.

F. CONCURSO DE CREACIONES ARTÍSTICAS. Se acordará un concurso dirigido al alumnado con dos modalidades, audiovisual y literaria, y cuyo tema será "El mundo con gafas violeta".

8. CONTEXTO LEGISLATIVO.

Durante el curso 2022-2023 sigue en plena vigencia la siguiente normativa básica:

II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016).

Orden de 15 de mayo de 2006, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006).

Orden de 28 de abril de 2015, que incluye *Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz*, 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. (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).

Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorio.

9. EVALUACIÓN.

Se hará una memoria final de curso donde se evaluarán los diversos aspectos que concretan la consecución de los objetivos propuestos y el desarrollo de las actividades planteadas junto con la metodología seguida para ello.

- ¿Qué se ha hecho?: resultados.
- ¿Cómo se ha hecho?: proceso.

- ¿Qué se ha conseguido?: impacto.

10. PACTO DE ESTADO EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

A propuesta de la Coordinación del Plan de igualdad, el IES solicitará los fondos correspondientes a la convocatoria de medidas y actuaciones para la prevención de la violencia de género en el ámbito educativo, cuya convocatoria oficial se espera de manera inminente.

ANEXO VIII. PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

1. FUNDAMENTOS LEGALES.

- Orden 9 junio 2003 II PLAN ANDALUZ DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO.
- LEA. Artículo 19 (BOJA núm. 252, 26 de diciembre 2007).
- Decreto 230/2007. Artículo 20 (BOJA núm. 156, 8 de agosto 2007).
- Decreto 231/2007. Artículo 26 (BOJA núm. 156, 8 de agosto 2007).
- Decreto 416/2008. Ordenación bachillerato
- Decreto 327/2010. Artículos 10, 23 y 87 (BOJA núm. 139, 16 de julio 2010).
- Decreto 328/2010. Artículos 7 y 88 (BOJA núm. 139, 16 de julio 2010)

- "Constituye un derecho y una obligación del profesorado la formación permanente"

- "Es un deber y un derecho la formación permanente"

- "Periódicamente el profesorado realizará actividades formativas"

- "Deber de participar en las actividades formativas programadas por el centro"

2. INTRODUCCIÓN.

La fundamentación de una programación para el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE) de un Centro de Enseñanza Secundaria debe basarse en el DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA el cual en su artículo 87 establece la creación y funciones de dicho Departamento.

La formación del profesorado como instrumento al servicio de la calidad de educación debe contribuir a una mayor calidad de los aprendizajes del alumnado a través de la mejora de las prácticas profesionales que los generan propiciando los

procesos de reflexión, deliberación, indagación y trabajo cooperativo en los que se fundamentan estas prácticas.

Los problemas cotidianos que en éstos se presentan, cómo atajarlos y buscar soluciones a los mismos debe ser una tarea para acometer desde el ámbito de la formación permanente del profesorado, y dentro de éste existen distintas perspectivas o modelos a la hora de abordarlos, que van, desde aquellos modelos con una marcada orientación tecnológica que consideran la formación y desarrollo profesional como una labor dirigida externamente a la vida de los centros por "expertos infalibles" encargados de ofrecer la solución a los problemas y necesidades del profesorado mientras que éste último sólo tiene que aplicarla en el contexto de su aula, a aquellos modelos de orientación practico-crítica que entienden la formación como la búsqueda compartida entre el profesorado de un centro, en una relación de horizontalidad, de soluciones a los problemas y necesidades que emanan de la práctica cotidiana en las aulas.

Esta última perspectiva se nos antoja mucho más interesante y potente que la anterior, aunque, sin embargo, tiene una menor implantación en los centros educativos.

La primera cuestión que queremos plantear es la de cuáles son los problemas a los que el profesorado tiene que dar solución hoy en día y para los que necesita una formación acorde a los mismos.

Parece evidente que los problemas actuales que tiene planteada la institución educativa son bastante diferentes, en algunos casos, a los que se enfrentaba hace algún tiempo, en consecuencia, es sensato pensar que no pueden ser válidas las soluciones antiguas para afrontar los nuevos retos.

La diversidad y las consecuencias que de ella se derivan es uno de los grandes retos a los que tienen que dar una adecuada respuesta los centros educativos. Ello exige replantear distintos espacios curriculares y organizativos que durante mucho tiempo han permanecido invariantes, por ejemplo:

La metodología, hoy sabemos que no se trata de enseñar bien, sino que los alumnos aprendan bien. El simple hecho de articular perfectamente el discurso de una clase magistral y de dotarla de contenido académico y científico no es garantía de éxito cuando, a pesar de su esfuerzo, existan alumnos que no consigan o tengan dificultades para comprender. ¿Qué pasa con los alumnos que no se enteran, aunque muestran interés y empeño?

La evaluación, en este espacio se pone el énfasis en los logros finales, sin tener en cuenta los procesos seguidos. Se olvida que las situaciones de partida no son iguales para todos los alumnos. Esto ocurre porque quizás sea el espacio de la evaluación uno de los más rutinarios en los IES, ya que pudiendo utilizarse para vertebrar y dotar de coherencia el trabajo que se desarrolla en el aula, regulando

todos los elementos de planificación: objetivos, contenidos y actividades de enseñanza/aprendizaje, sólo se usa como un instrumento administrativo y burocrático para certificar situaciones ya conocidas.

Para elaborar el Plan Anual de Formación, el centro tendrá que tener en cuenta la Memoria del curso anterior y las Propuestas de Mejora. Los objetivos definidos en el Plan de Formación deben ser realistas y coherentes con el contexto educativo y social.

3. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO.

En el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, señala los miembros integrantes del Departamento:

a. La persona que ostente la jefatura del departamento: Dña. Rosa María García Calvente.

b. Un profesor/a de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas:

Área Socio-lingüística: Don Luis Montilla Torres.

Área de Formación Profesional: Don José Antonio García Moreno.

Área Científico-Tecnológica: Don Emilio Quijano Gutiérrez.

Área Artística: Don Enrique Castro Morales

c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo. La orientadora: Dña. Nuria Carballo Labella.

4. FUNCIONES.

De nuevo es el Artículo 87, del BOJA 139, el que relaciona las funciones encomendadas al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa:

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.

o) 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

5. PLAN DE ACTUACIÓN.

En este punto trataremos de desglosar la manera en la que se van a desarrollar cada una de las funciones enumeradas anteriormente. Lógicamente, todas las actuaciones que surjan de este departamento girarán en torno a los tres grandes ámbitos a los que nos debemos: la formación, la evaluación y la innovación. A continuación, procedemos a tratar cada uno de ellos por separado.

5.1. PLAN DE FORMACIÓN.

OBJETIVOS:

1. Perfeccionamiento de la práctica educativa para que incida en la mejora de los rendimientos del alumno y en su desarrollo personal y social

2. Mejorar la competencia profesional a través del trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo.

3. Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas habituales.

4. Desarrollar estrategias para gestionar la diversidad del alumnado existente en las aulas.

5. Impulsar las enseñanzas de idiomas para que el profesorado pueda impartir clases de su especialidad en una lengua extranjera.

MODALIDADES DE FORMACIÓN

Para el desarrollo de la formación se podrán utilizar las siguientes modalidades formativas.

a) Autoformación:

El plan de actuación a seguir viene recogido en las instrucciones que publica anualmente la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el desarrollo de grupos de trabajo y la formación en centros.

b) Cursos:

A título individual o en grupo, previo asesoramiento o consulta con la asesoría del CEP (en este último caso), el profesorado del centro podrá matricularse en cursos puntuales tendentes a conseguir la formación necesaria para mejorar el desarrollo de sus funciones en el centro y su desarrollo profesional.

c) Otros:

Seminarios, Jornadas, Encuentros, etc.

METODOLOGÍA

Estableceremos un proceso en el que contemplamos tres fases:

- Fase de diagnóstico:

En esta fase recogeremos el diagnóstico de necesidades y las propuestas de actividades formativas de todo el profesorado que conforma el claustro de profesores. En esta fase se tendrá en cuenta la acogida del profesorado recién incorporado al centro. Este proceso anual se llevará a cabo mediante la aplicación de diferentes técnicas (DAFO) que nos ayuden a concretar un plan de actuación centrado en la realidad.

El análisis de las necesidades formativas también tomará como puntos de partida los resultados escolares, las propuestas de mejora de la memoria de autoevaluación del curso pasado, las acciones formativas realizadas en cursos anteriores, la demanda de acciones y temáticas concretas y contemplará en la medida de lo posible las líneas prioritarias establecidas por la Consejería de Educación.

- Fase de desarrollo:

El desarrollo de plan de formación debe abrir un proceso de reflexión, análisis y valoración crítica teniendo en cuenta los objetivos y finalidad marcados. Se elaborará un proyecto anual que al menos incluya:

1. Temática.
2. Objetivos.
3. Contenidos.
4. Modalidad formativa (con indicación de los recursos necesarios).
5. Temporalidad.
6. Participantes (personal agregado y relación de profesorado) en el proceso formativo y compromiso individual de las actuaciones a realizar durante la formación.
7. Metodología de trabajo (que incluya actuaciones para la puesta en práctica en el aula).
8. Criterios e instrumentos de seguimiento y evaluación del proceso.

- Fase de evaluación:

Para ello, resulta prioritario conocer la importancia de los logros alcanzados, identificar posibles problemas y disfunciones, determinar los efectos y las causas

de esos logros y problemas, reorientar las prácticas y formular propuestas de mejora de cara a futuras actuaciones.

MÉTODO DE TRABAJO

Una de las premisas desde la que parte nuestra concepción de la formación en los centros educativos es la necesidad de trabajo cooperativo, y el formato de actividad formativa que más se acoge a este patrón es el de la formación mediante grupos de trabajo. Aun así, no debemos desdeñar otras experiencias o estudios realizados en otros centros educativos, por lo que resulta conveniente mantener una relación fluida con el Centro del Profesorado de Granada para estar al día de todo lo que desde allí se nos pueda brindar.

Durante el curso se desarrollará la coordinación del profesorado a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Éste se presenta como un vehículo que garantiza la comunicación tanto horizontal como vertical, ya que los diferentes Jefes de Departamento comunican o recaban información de todos los componentes del Departamento, y éstos a su vez debaten, coordinan propuestas y deciden las que llevar a la práctica. Por lo tanto, el trabajo a través de estos órganos colectivos continuará siendo uno de los ejes sobre los que fomentaremos el trabajo cooperativo.

5.2. EVALUACIÓN.

Dentro de esta área de competencia el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación tendrá como cometido principal:

- Realizar la autoevaluación del centro. El objetivo fundamental en este punto es la elaboración de unos indicadores de calidad que nos permitan medir objetivamente el punto de partida y hasta donde pretendemos llegar en cada uno de los aspectos que nos propongamos como prioritarios. Asimismo, tendremos que establecer unas propuestas de mejora, como resultado de la autoevaluación.

Señalamos tres momentos dentro del año escolar en los que hay que realizar alguna acción evaluadora:

a) Inicialmente, a principios de curso. Ello nos hará ser conscientes de la situación en la que nos encontramos, de la situación de partida.

b) Al mismo tiempo será precisa una evaluación continua, tanto de las actuaciones que se han llevado a cabo fruto de la reflexión inicial, como de los cambios que vayan produciéndose en el día a día del centro.

c) Al final del curso será necesaria una reflexión sobre los cambios producidos y el estado en el que nos encontremos en ese momento, determinando tanto los puntos

fuertes como las debilidades, lo cual nos servirá como punto de partida para el curso siguiente.

Las Memorias de Autoevaluación abarcan todo tipo de aspectos relacionados con el funcionamiento de los centros educativos y el desarrollo de la actividad docente, pero aquí habría que enfatizar la necesidad de prestar una especial atención a la valoración de los logros y dificultades detectados en relación con el tratamiento de la lectura y de la escritura, incluyendo con carácter prioritario propuestas de mejora en este ámbito para su inclusión en el Plan de Centro. Así se especifica en las Instrucciones de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia lingüística.

PROPUESTAS DE MEJORA

Hay que partir del documento aprobado en Claustro y Consejo Escolar que recoge las propuestas de mejora del curso pasado.

5.3. INNOVACIÓN.

La Consejería de Educación tiene como objetivo prioritario fomentar la investigación educativa del profesorado en los centros docentes de Andalucía, y se propone actuar mediante proyectos de innovación y grupos de investigación. Para ello se ofrecen ayudas de dos tipos:

- Convocatorias de apoyo para la realización de proyectos de innovación en cualquier campo.
- Ayudas para la elaboración de materiales curriculares y recursos didácticos.

Por consiguiente, uno de los objetivos del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación será dar publicidad a toda aquella información que llegue al centro relacionada con proyectos e iniciativas que amplíen la perspectiva que el profesorado pueda tener en la actualidad de la docencia.

ACTUACIÓN

Puesta en marcha de un Plan de Prácticas Innovadoras que recoja cuantas prácticas de este tipo se están realizando en Centro e incorpore cuantas iniciativas novedosas sean planteadas, de forma individual o coordinada (propuesta de mejora de la memoria de autoevaluación del curso pasado).

6. COORDINACIÓN CON EL CEP DE GRANADA.

Nuestro asesor de referencia para el presente curso en el Centro del Profesorado de Granada es Dña. María José Álvarez Rodríguez. Pretendemos tener un contacto

continuo con él para que nos pueda tener al corriente de todos los recursos que desde allí se nos puedan proporcionar.

Asimismo, a través de la página web del CEP de Granada estaremos al tanto de las novedades.

7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Para cerrar la presente programación, queríamos hacer hincapié en el hecho de que toda la información aquí expuesta no es más que una declaración de intenciones. Nuestra actuación dependerá de todas aquellas tareas y nuevas funciones que se nos puedan ir encomendando a lo largo del devenir del curso, y muchas de ellas puede ser que no hayan sido incluidas en el presente documento.

Se llevará a cabo un seguimiento de todas las actividades que se desarrollen en el centro que estén relacionadas con las funciones que se nos han encomendado. De esta forma todas ellas podrán ser incluidas en la programación de próximos años.

Debemos plantearnos crecer como departamento desde el trabajo cooperativo y partiendo siempre de la evaluación de nuestra labor diaria, de modo que todas las modificaciones que sean necesarias se plantearán y se desarrollarán de forma consensuada por todos los que componemos del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

ANEXO IX. PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.

I. PROGRAMA PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA ALDEA

Centro	Código de centro	Localidad
IES Montevives	18700372	Las Gabias
Coordinador/a	María Eva Fernández Martín	
E-mail coordinador/a	evafernandezmartin@iesmontevives.es	
Web programa	http://www.iesmontevives.es/	

1. Análisis Medioambiental del centro

1.1 Introducción.

El Programa Educativo ALDEA, es un Programa para la Innovación Educativa que pretende promover el desarrollo integrado de iniciativas de Educación Ambiental para la mitigación del cambio climático y la adaptación a sus efectos, la promoción del desarrollo sostenible, y la competencia ecosocial en el ámbito de la comunidad educativa andaluza, al objeto de contribuir a una transformación hacia sociedades más justas, democráticas y sostenibles y permitiendo el logro de una educación integral que comparte y se asienta en los cuatro pilares educativos que propone la UNESCO.

Esta es la razón por la que el IES Montevives quiere formar parte, a lo largo de este curso 22/23 de la filosofía del Programa Aldea, considerando la Educación Ambiental un proceso colaborativo de análisis, reflexión, creación y construcción del conocimiento, de movilización de saberes, toma de contacto con una realidad compleja en donde el alumnado tenga un papel protagonista, activo y responsable. Dicho proceso ayudará, en mayor o menor medida, a la persona a situarse y situar el valor de sus sentimientos, pensamientos y acciones en relación a ese mundo que comparte con otros y otras… presentes y futuros.

Partiendo de la base de las numerosas evidencias científicas que muestran las

consecuencias de la actual situación de crisis climática y ambiental en la que nos encontramos (la pérdida de biodiversidad, el cambio climático, la deforestación, las pandemias, la generación de residuos, los combustibles fósiles o la contaminación, etc.), los problemas ambientales actuales tienen consecuencias directas sobre los ecosistemas y por consiguiente sobre la vida de las personas.

La situación anterior exige la intervención inmediata y la transformación en cuanto a costumbres, normas, comportamientos individuales y colectivos. Por ello, urge impulsar y facilitar un cambio cultural y educativo que necesita de una acción coordinada en torno a una serie de metas ineludibles y priorizadas (Plan de Acción de Educación Ambiental para la Sostenibilidad (2021-2025)). Así que en este curso académico decidimos unirnos al programa Aldea.

Con el trabajo del presente curso escolar, desde el centro pretendemos hacer entender a toda la comunidad educativa a través del trabajo con el alumnado, que no somos seres independientes y aislados sino interdependientes unos de otros y que formamos parte al igual que un árbol o un ave de la casa común que es nuestro Planeta, un Planeta amenazado donde los problemas ambientales nos han llevado al estado de EMERGENCIA CLIMÁTICA en el que nos encontramos. Toda la comunidad educativa debe comprender que esto no ha ocurrido de la noche a la mañana, y que como especie y como sociedad tenemos mucho que ver. Por ello, para avanzar juntos y juntas es más necesaria que nunca la Educación Ambiental.

1.2. CONTEXTO

El IES Montevives, localizado en Las Gabias, área metropolitana de la provincia de Granada, imparte las enseñanzas de E.S.O., Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio de Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural y Ciclo Superior de Animación de Actividades Físicas y Deportivas y cuenta con un aula específica de educación especial. Tenemos una plantilla de aproximadamente 100 profesores y más de 1000 alumnos. Nuestro instituto es un centro de compensatoria.

Nuestro alumnado se caracteriza por su gran diversidad, tanto desde el punto de vista conductual, como cultural o de procedencia. Es, por ello, difícil fijar un perfil homogéneo del mismo. La mayoría del alumnado del centro se concentra en la ESO,

alrededor del 70%.

El uso de ordenadores y teléfonos móviles está en auge desde hace unos años. Actualmente más del 80% del alumnado tiene acceso a internet en casa. En 1º ESO no suelen tener móvil o lo utilizan menos, conforme va avanzando los cursos aumenta el uso del móvil. En cursos pasados se permitió el uso del móvil en el centro, pero se produjeron conductas contrarias a la convivencia, por lo que a partir del curso 17/18 se prohibió el uso del móvil, con algunas excepciones.

Hay un porcentaje muy alto de alumnos que no estudian a diario o solo le dedican una hora o menos. De ahí que, cada curso, vaya aumentando el número de alumnos y alumnas que tienen problemas en los estudios, no saben estudiar, no tienen hábito…y obtienen malos resultados. Por supuesto, hay excepciones y hay alumnado que dedica de media 2h al estudio. Solo el 36% del alumnado lee habitualmente. Un porcentaje que se intenta aumentar con el Plan de lectura y biblioteca y con la ayuda de todos los departamentos.

Cada año está empeorando la convivencia en los 1º ESO y cada vez son más numerosos. Vienen sin saber cumplir unas normas básicas, de ahí que se hayan implantado unas normas especiales para dichos cursos. Uno de los principales problemas contra el que luchamos es la presencia de residuos en nuestras aulas y patios.

Encontramos la necesidad de aumentar la sensibilización de cara a la recogida de basura y el reciclaje de materiales en nuestro centro porque, por un lado, encontramos restos de basura, papeles, briks, envoltorios de aluminio, etc., en nuestros patios y lugares comunes, pero es que además en algunas clases se pueden observar restos de papeles o envoltorios de comida, entre otras cosas, tirados en las mismas aulas. Ello hace evidente la necesidad de concienciar al alumnado sobre este tema.

También apreciamos un uso inadecuado de papeleras y contenedores o una mala gestión de los mismos causada bien por desconocimiento o por dejadez. Por ello el centro desea trabajar la recogida selectiva de basura no orgánica para evitar que el servicio de limpieza mezcle la basura, después de haber hecho una selección previa en la zona de contenedores del edificio principal. En este caso hemos solicitado la colaboración de la concejalía de Medioambiente. Y a pesar

de esto, nuestro gran objetivo es reducir los residuos en el centro y potenciar la circularidad.

1.3. OBJETIVOS GENERALES MEDIOAMBIENTALES QUE SE PRETENDEN ALCANZAR EN EL CURSO ESCOLAR

De acuerdo con la normativa nacional y autonómica vigente, la educación ambiental y sostenibilidad forman parte del currículo actual, y es uno de los objetivos principales y puntos clave de la LOMLOE que habla de sostenibilidad desde su preámbulo, reconociendo el desarrollo sostenible como uno de los cinco enfoques clave de la ley.

A través del Programa para la Innovación Educativa ALDEA, se proponen los siguientes objetivos generales:

1. Desarrollar un Programa de educación ambiental desde una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores, fomentando la participación de toda la comunidad educativa en las actuaciones de educación ambiental que se desarrollen y promoviendo temáticas y líneas de intervención sobre distintos escenarios y problemáticas ambientales.

2. Orientar el desarrollo de iniciativas de educación ambiental en la comunidad educativa, integrando la competencia ecosocial en el currículo de nuestro centro, e incentivando la formación y el asesoramiento al profesorado en cambio climático, desarrollo sostenible, metodologías activas y técnicas de integración curricular.

3. Apoyar la formación ambiental de la comunidad educativa, desarrollando orientaciones formativas específicas en materia de educación ambiental, promoviendo la formación orientada a la mejora de la gestión ambiental, creando estructuras estables de análisis y reflexión y desarrollando actividades formativas relacionadas con el ámbito ambiental.

4. Elaborar y difundir materiales y recursos didácticos, analizando el currículo escolar e implementando materiales didácticos y recursos para abordar la temática ambiental, publicando experiencias educativas, apoyando la edición de recursos de información y comunicación sobre educación ambiental, facilitando el uso didáctico de los productos de información ambiental disponibles en soportes multimedia, a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

5. Promocionar la ecoeficiencia de nuestro centro fomentando iniciativas que supongan cambios en los modelos de consumo y gestión de los recursos energéticos, de los residuos y de un uso de las infraestructuras, más sostenible y resiliente.

6. Apoyar la búsqueda del rigor científico, la innovación y la evaluación educativa, fomentando líneas de investigación sobre conocimientos, valores y

comportamientos ambientales, promoviendo el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en educación ambiental e identificando y valorando conductas que sirvan de apoyo al desarrollo de la educación ambiental.

7. Incentivar el trabajo en red, generando en los centros educativos dinámicas de funcionamiento, el tratamiento interdisciplinar de los contenidos y la conexión entre los diferentes niveles y etapas educativas.

Nuestra intención en el presente curso escolar 2022/23 es contribuir a una de las finalidades recogidas en nuestro Proyecto de Centro y que no es otra que la de conseguir un Centro escolar que forme en el respeto y la defensa del medio ambiente. Para el desarrollo de nuestro Plan de actuación se plantean los siguientes objetivos generales, así como los objetivos específicos divididos por proyectos, todos ellos basados en algunos de los objetivos generales del Programa ALDEA.

Además, nos sumamos y comprometemos activamente a colaborar en la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible) que se plantean todos los Estados Miembros de Naciones Unidas, sobre todo en los objetivos 6 (Agua limpia y saneamiento), 7 (energía asequible y no contaminante), 12 (Producción y consumo responsable), 13 (Acción por el clima).

OBJETIVOS PARA NUESTRO CENTRO

- Impulsar la educación ambiental en la vida de nuestro IES
- Fomentar el trabajo colaborativo entre los diferentes departamentos para el desarrollo de los programas que conforman el programa Aldea.
- Promover y participar en iniciativas propuestas por diferentes organizaciones o grupos de la zona.
- Fomentar el trabajo en equipo entre el profesorado implicado, favoreciendo la colaboración y el reparto de tareas.
- Formar tanto al alumnado como al profesorado que lo demande, en aspectos relacionados con las diferentes líneas de la educación ambiental.

1.4. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN. OBJETIVOS Y CONTENIDOS ESPECÍFICOS

LÍNEA DE INTERVENCIÓN IMPACTO DEL CAMBIO CLIMÁTICO EN EL MEDIO NATURAL Y SOCIAL

Objetivos específicos

- Impulsar la sensibilización y toma de conciencia de la problemática socioambiental del cambio climático.
- Diseñar actividades de sensibilización sobre la gravedad del cambio climático ofreciendo sugerencias, con apoyo de recursos y materiales.
- Implicar personal y colectivamente, incentivando comportamientos ahorradores de energía y respetuosos con el medio ambiente, todo ello, con el objeto de realizar actuaciones que impliquen una reducción efectiva de emisión a la atmósfera de gases de efecto invernadero (GEI) y de adaptación a los nuevos escenarios climáticos, aplicando buenas prácticas ambientales en los diferentes centros participantes en el programa.

Contenidos y Saberes. Estrategias de actuación

- Actividades de sensibilización y tratamiento didáctico del cambio climático.
- Dar a conocer el empleo asociado tanto a la educación y sensibilización ecológica como al desarrollo sostenible, dando a conocer diversas iniciativas sostenibles de empresas o entidades del entorno más cercano vinculadas con la ecoinnovación.
- Realizaremos un Plan de adaptación de nuestro centro educativo a la situación de emergencia climática. Solicitaremos al Consejo escolar la declaración de Centro de emergencia climática defendiendo acciones concretas que favorezcan dicha adaptación

como: promover zonas verdes y sombreadas, generar espacios exteriores como Aulas

Verdes Abiertas. Así mismo, solicitaremos la colaboración de las familias para reducir los

residuos generados en los recreos.

- Plan de Reducción de Emisiones: realizando un diagnóstico previo, que permita valorar la situación de partida de nuestro centro y elaborar un Plan de Reducción de Emisiones de los Gases de Efecto Invernadero que permita una cuantificación y posterior reducción, centrada en el consumo de energía eléctrica y calefacción, transportes a los centros y consumo de papel.

LÍNEA DE INTERVENCIÓN RECAPACICLA, EDUCACIÓN PARA LA CIRCULARIDAD

Objetivos específicos

- Concienciar a nuestros alumnos y alumnas para una gestión inteligente de sus propios residuos junto con la recogida efectiva de los mismos en el centro.
- Promover el uso de envases y la recogida diferenciada en contenedores. Proporcionar información en los diferentes edificios de los lugares usados para la recogida de material reciclado.
- Analizar la problemática medioambiental en nuestro entorno más cercano, relacionada con la gestión de residuos y el cuidado de la naturaleza.

Contenidos y Saberes. Estrategias de actuación

- Residuos y reciclaje. Tipología de residuos según su naturaleza, su origen o su gestión.
- Reducción de residuos. Desarrollo de estrategias de reducción de envases y otros residuos en nuestro centro.
- Promoveremos el modelo de economía circular.

1.5. PARTICIPANTES: EQUIPO ALDEA.

EQUIPO	PERSONA	FUNCIÓN/FUNCIONES
Coordinadora del Programa.	María Eva Fernández Martín (Departamento de Biología-Geología)	• Coordinación general. • Proponer la adhesión del Consejo Escolar a la declaración de emergencia climática constituyéndose como centro educativo por el clima. • Taller de Medioambiente con alumnado de 1º ESO. • Trabajos de impacto del cambio climático en el medio natural y social alumnado de PMAR 2º ESO. • Curso "Taller de naturalización de espacios en los centros educativos"
Equipo directivo del centro	María José López Peñas (Dirección)	• Intermediario y apoyo con instituciones locales y otros agentes sociales. • Canalizar ideas e inquietudes de los distintos sectores de la comunidad educativa encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos según las líneas de intervención elegidas.
	Cristina Cervilla Contreras (Secretaría) Piedad Jerónimo (Jefatura adjunta)	• Apoyo logístico para la creación de espacios con sombra y plantación de árboles en el recinto escolar. • Apoyo logístico para el reciclaje en el centro. • Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.

Departamento de Orientación	Nuria Carvallo Labella Leonor Carmen González de la Fuente (Coordinadora Forma Joven)	• Por ser, entre otras personas, aquella a la que le llegan empresas u organizaciones interesadas en la realización de actividades en general y de medioambiente en concreto. • Coordinadoras de otros programas • Intermediarias entre tutores, alumnado y profesorado

1.6.EQUIPO DOCENTE PARTICIPANTE

DEPARTAMENTO	DOCENTE
Educación Plástica	Ana Isabel Monasterio Morales
Biología y Geología	María Eva Fernández Martín
	Rafael De la Cruz Ruíz
	Mónica Feriche Fernández-Castany
	Ana María Ruíz Rejón
	Asunción Mesa Magaña
	M.ª José Lorente Tapias
Geografía e Historia	Luis Montilla Torres Ana Belén Coín Megías Ángeles Ramón Juan José González González
Lengua Castellana y Literatura	M.ª Teresa Figueras Cepeda Emilia Martínez Casas Jorge Álvarez Vilchez
Francés	Ana Belén Pinel Fernández María del Carmen Alberola Lachica Rocío Sánchez Rivilla
Economía	Manuel Moreno Martínez
Informática	Rafael Nieto Liñán
Inglés	Begoña Lara Burgos Mónica Rojas Martínez
Física y Química	Anselmo Gallardo Reche
Aula específica **Aula de Apoyo**	José Miguel Morales Valero Cristina Morales Palomino

Matemáticas	María Rosario López Rodríguez
Educación Física (Ciclos Formativos) **Guía en el Medio Natural y tiempo libre**	Pablo López García Paloma Rodríguez Rodríguez
Profesora apoyo Síndrome Down	Francisca Fernández Tirado
Jorge Tatay Puchades	EOE Churriana de la Vega

Cada profesor/a o departamento se encargará de promover, realizar e implementar actividades de concienciación o intervención dentro de la línea de actuación que más se ajuste a los intereses dentro del currículo de cada curso.

1.6. ALUMNADO

La mitad del alumnado del centro. La intención es que al final participe todo el alumnado.

1.7. OTROS AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.7.1. Conserjes y personal de servicios

1.7.2. Representante de la Administración local (Ayuntamientos)

1.7.3. Consejo Escolar

1.7.4. Familias y/o AMPA.

1.8. CRONOGRAMA DE REUNIONES Y ACTUACIONES

Reuniones	
Septiembre	• En los claustros que se llevan a cabo a lo largo de este mes la directiva informa sobre los distintos programas de innovación educativa en los que viene siendo normal que el centro participe. **Nombramiento de la coordinadora** • Información al profesorado interesado de las distintas líneas a trabajar en el presente curso para incentivar que se apunten a colaborar en el programa. • **Se constituye el equipo aldea**.

Octubre	• A lo largo de este período se le da tiempo a los distintos profesores y departamentos que han decidido participar, a organizarse y pensar actividades o contenidos para trabajar en alguna de las líneas de actuación y así como hacerles llegar de que no es necesario hacerlo con todo el alumnado. • Para ello se les hará llegar a todos los participantes un documento compartido en Google drive para que vayan completándolo e incorporar así las actividades al plan de actuación. • **Asistencia jornadas iniciales aldea (coordinadora)** • **Presentación del Plan de actuación**
Noviembre	
Diciembre	1ª y 2ª revisión de actividades realizadas y redistribución de trabajos. Evaluación de las actividades.
Enero	3ª revisión de actividades realizadas y redistribución de trabajos
Febrero	-**Seguimiento del programa en séneca.** **- Comprobar la valoración recibida al proyecto por parte del ECP** 4ª revisión de actividades realizadas y redistribución de trabajos. Evaluación de la marcha de las actividades.
Marzo	5ª revisión de actividades realizadas y redistribución de trabajos
Abril	6ª revisión de actividades realizadas y redistribución de trabajos
Mayo	- **Asistencia a jornadas finales de la coordinadora** - Evaluación de las actividades **- Elaboración de memoria (del 15 de mayo al 30 de junio)**
Junio	**Certificación a los participantes**

1.9. PROPUESTA DE FORMACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2. La coordinadora asiste a las Jornadas de Coordinación para recibir orientación del trabajo a realizar, para conocer el trabajo en otros centros e implementar mejoras en nuestro centro, así como variadas actividades en las tres líneas de intervención en las que vamos a trabajar.
3. La coordinadora realiza el Curso "Taller de naturalización de espacios en los centros
   Educativos".
4. La coordinadora y otros miembros del departamento participan en las actividades de **Aulas Libera y Teachers for future Spain.**
5. Colaboramos con la asociación **"Bicicletas para Almería".**
   blog: https://bicisparalmeria.wordpress.com/
6. Participación en otros programas del centro
7. Información y participación de las familias y Consejo Escolar.
8. Procuraremos trabajar on-line y llevar a cabo breves reuniones en el horario que cada profesor pueda, para no aumentar la carga horaria de trabajo con reuniones o al menos que estas sean las imprescindible para toma de decisiones.
9. Uno de los cauces habituales de comunicación entre todos será el intercambio de información a través de documentos compartidos de Google Drive, que es la forma habitual en este centro, donde podemos intercambiar opiniones, ideas, feedback de lo ya realizado…
10. Por último, celebramos una reunión inicial en la que la coordinadora explicará las líneas generales de trabajo a seguir durante todo el curso y les presentará las actividades de las fichas didácticas que aparecen en el Dossier informativo del programa ALDEA, que son de realización recomendada y que seleccionaremos en base a nuestras características y a nuestros intereses.
11. Disponemos de una classroom para subir todas nuestras actividades y facilitar la comunicación entre todos los participantes.

1.10ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Algunas de las distintas estrategias que llevaremos a cabo para integrar curricularmente las diferentes líneas de intervención de los distintos programas que vamos a desarrollar serán:

- Todo el profesorado participante realizará actividades en horas de clase, o de forma complementaria con el alumnado en los diferentes niveles y trimestres.
- Dichas actividades en muchos departamentos son de propia creación y trabajarán contenidos del propio currículo de la especialidad de que se

trate.

- Otras actividades serán de las propuestas en los recursos didácticos del programa Aldea que aparecen en la web de la Junta de Andalucía y seleccionadas desde Recapacicla,
- Son actividades variadas, con múltiples enfoques y en las que se desarrollan todas las competencias clave.
- Actividades de Aulas Libera y Teachers for future Spain.
- Se aprovecharán las salidas para hablar y concienciar de la necesidad de la

conservación de la biodiversidad y para el conocimiento del entorno que nos rodea.

- Establecemos estrategias comunes los distintos programas del centro como Plan de Igualdad, Programa comunica, Programa Forma Joven y Programa innicia cultura.

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

PROFESOR/A O DEPARTAMENTO	Actividades	Temporalización
Biología-Geología **(Todos los miembros)**	Este departamento va a trabajar todas las líneas a través de diversas actividades apoyadas por grupos o empresas que van a trabajar con el alumnado o bien desde las diferentes materias que se imparten en el mismo: • 1º ESO Taller de Medioambiente (2 horas semanales). Participamos en Aulas Libera y Teachers For Future. Este curso trabajamos los ODS 6, 7, 12 y 13	Todo el curso
	• 1º ESO Trabajo de las 3 erres. Se diseñan diferentes estrategias para disminuir el consumo y, con ello, la contaminación. • 2º- 3º ESO: Acción juvenil por los ODS • 4º ESO y Bachillerato trabajar los valores de todos los tipos (natural, biodiversidad, desarrollo sostenible, aprovechamiento cinegético sostenible, etc) • Plantación de árboles en el centro. • Todos los grupos. **Recreos Residuos Cero,** programa de Teachers for future Spain • Actividades propuestas por aulas libera. Basuraleza • Exposición itinerante sobre el cambio climático del Parque de las Ciencias.	Todo el curso

Física-Química **Anselmo Gallardo**	• 2º ESO Desarrollo sostenible. Energías renovables.	Tercer trimestre
Economía **Manuel Moreno** **Informática** **Rafael Nieto**	- **Diseño de una ecoempresa sostenible** (Proyecto del Programa Innicia-Cultura emprendedora en nuestro centro). Se pretende restaurar y reciclar viejos ordenadores donados por los alumnos y profesores para poder darles una segunda oportunidad y reducir la brecha digital. - Abordaremos el Desarrollo **Sostenible**.	Todo el curso
Inglés **Begoña Lara** **Mónica Rojas**	Se trabajará en diferentes momentos del curso temas de protección del medioambiente	
Dpto. Educación Física (Coordinador Programa Innicia) **Pablo López** **Francisca Fernández**	- Tenemos un plan de actividades en el medio natural con actividades para cada uno de los cursos. El objetivo es que integren las actividades en el medio como una opción más de estilo de vida activa y de ocupación del tiempo libre. No será posible disfrutar del entono sin entender la necesidad de protegerlo, conservarlo y dejar una huella positiva en el mismo. Actividades como Plogging y acampadas en entornos naturales con el objetivo de limpiar, reciclar y estudiar flora y fauna. - Apoyo en las actividades a un alumno Síndrome de Down	Todo el curso
Aula Específica y apoyo **José Miguel Morales** **Cristina Morales**	En el aula específica vamos a trabajar las siguientes actividades: • Lectura y visualización de los cuentos "El viaje de Papelote" e “Historia de una lata". • Se trabajará la importancia del consumo consciente de papel y el reciclaje como medio de cuidar nuestro entorno próximo. Posteriormente, se elaborará un cartel expositor con diferentes ejemplos prácticos sobre el consumo consciente y el reciclaje en nuestro IES.	Todo el curso

	• Elaboración de manualidades con objetos reciclados. • Pequeño huerto	
<u>Lengua Castellana y Literatura</u> **Teresa Figueras** **……** **Emilia Martínez** **Jorge Álvarez**	**Coordinadora del Programa Comunica**. Dentro del Programa comunica, en la revista digital Voz Montevives publicaremos algunas de nuestras actividades. La revista es elaborada por un grupo de alumnos y alumnas y se viene publicando desde 2019 de forma trimestral. Se tratarán temas de Medioambiente en la materia de Oratoria y debate de 3º ESO. Trabajaremos el texto argumentativo y publicidad con contenidos de medioambiente a través de la grabación de podcast …… Se tratarán temas de Medioambiente en la materia de Oratoria y debate de 3º ESO. Lectura, actividades y debate sobre el libro "Mares de Plástico"	Trimestral Todo el curso ……
<u>Francés</u> **M.Carmen Alberola** **Ana Pinel** **Rocío Sánchez**	4º ESO. Grupos de trabajo que comprenderán una primera fase de análisis y reflexión de los principales problemas que afectan actualmente al Medio Ambiente; una segunda fase, en la que presenten la problemática y sus consecuencias. La tercera fase y final: exposición de las soluciones. El tema transversal del Medioambiente se tratará en la tutoría de 1º de la ESO E dedicándole varias sesiones y se intentará introducir vocabulario del reciclaje en un glosario bilingüe francés/español (porque no todo el grupo tiene la asignatura de francés). Salidas posibles al entorno junto con el taller que se imparte en otros primeros según calendario del grupo. En 3º de la ESO se trabajará en la unidad 5 "Engagés", concretamente el problema del agua trabajando la expresión de los porcentajes y proporciones y los conectores de causa y consecuencia.	Todo el curso

Matemáticas **María Rosario López**	-En la hora de tutoría proyectar vídeos cortos para concienciar de la necesidad de reciclar y de proteger el medio ambiente. - Realizar carteles en clase de tutoría donde se expresen mensajes para concienciar de la necesidad de reciclar y de proteger el medio ambiente. - Salir al patio algún día en la hora de tutoría y proponerles un juego que consiste en recoger de los patios los residuos que ellos mismos tiran al suelo en la hora del recreo y el que recoja más será el ganador de algún premio (por determinar). - Proponerles un concurso en el que en grupo escenifiquen con un diálogo un mensaje breve donde se vea la necesidad de reciclar y de cuidar el medio ambiente. - Con material reciclado (el tubo de cartón de los rollos de papel, las hueveras, tetrabriks…) se les propone elaborar un juguete.	Todo el curso
Educación Plástica **Ana Isabel Monasterio**	Realización de actividades de comunicación visual para la educación sobre el espíritu ecológico desde el aula. Carteles, fotos, señales, cortometrajes, etc… Actividades creativas y artísticas con la temática del medio ambiente. Uso de materiales reciclados y concienciación y prevención de la contaminación que los materiales artísticos producen. Alumnado 2º,3º, 4º ESO y 2º Bachillerato	Todo el curso
Geografía-Historia **Luís Montilla** **(Coordinador Plan de Igualdad)** **Ángeles Ramón** **Ana Belén Coín** **Juan José González**	Materias de Geografía e Historia y Patrimonio Cultural de Andalucía: - Trabajar y abordar el Desarrollo Sostenible, en 3o ESO, de manera interdisciplinar, interviniendo en las líneas de actuación del "Diseño de una ecoempresa sostenible" (Proyecto del Programa Innicia-Cultura emprendedora en nuestro centro) propuesta de los Departamentos de Economía e Informática. En Patrimonio Cultural de Andalucía (1o de Bachillerato), se trabajará en propuestas de conservación del Patrimonio Natural.	Todo el curso.

	- Acercar al alumnado de 3o ESO al concepto de Economía Circular, y los aspectos más destacados del "Proyecto de Ley de Economía Circular de Andalucía": cadena de valor de los productos clave y "Minería Urbana". - Para trabajar el mundo de la industria textil y la búsqueda de una moda más sostenible, se propondrá un mercadillo de ropa de segunda mano que el alumno ya no use, a un precio simbólico. También se propondrá una búsqueda de información sobre la procedencia de la ropa que usamos y las condiciones laborales de esos lugares. - Charla o visita a la planta de Reciclaje de Las Gabias para que alumnado conozca de primera mano todo el proceso. - Para tratar el tema de la economía local, propondremos, utilizando las instalaciones del centro, una exposición de productos típicos de la zona de Las Gabias y la comarca de la Vega donde los alumnos realizarán Posters hechos por ellos, cartulinas, etc., donde se trate el recorrido de esos productos como, por ejemplo, a qué regiones incluso países se suele exportar. - En colaboración con los departamentos de Economía y Tecnología, propondremos la realización de maquetas sobre las Energías Renovables. - Elaboración de recursos (Cartelería) que recuerde la necesidad de conservar los recursos energéticos del centro, desde cada aula. Dicha cartelería integrará un pictograma de ARASAAC para promover la inclusión en el centro.	
EOE **Jorge Tatay**	La asociación "Bicicletas para Almería" lleva a cabo un proyecto que consiste en recoger bicicletas que no se usan (en general, averiadas y que acabarían en la basura) para ponerlas a punto y entregarlas a personas que trabajan en invernaderos de Almería. Estos trabajadores viven en asentamientos, en mitad del campo, en muchos casos, sin agua potable ni luz. Las bicicletas mejoran su calidad de vida y facilitan su desplazamiento para conseguir agua potable, ir a trabajar, etc. Las bicicletas serán reparadas por el **alumnado destinatario de la unidad de acompañamiento y**	Todo el curso

	orientación del IES Montevives. Objetivos**:** 1. Ayudar a mejorar o promover diferentes contextos de aprendizaje no formales e informales. 2. Contribuir a desarrollar actuaciones y metodologías que propicien el contacto del alumnado con el mundo del trabajo. 3. Fomentar la economía circular y la solidaridad.	

10.11.RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES

En los diferentes programas dentro del programa Aldea participa el equipo directivo, los departamentos didácticos, el de formación e innovación, el departamento de orientación, algunos de los tutores/as, profesorado y del alumnado (1º, 2º, 3º, 4º de ESO, bachillerato y ciclos), y el personal de administración y servicios de nuestro centro educativo. Los programas se desarrollarán en las horas de las diferentes materias que participarán, algunos en las tutorías, se elaborará material, se desarrollarán salidas del centro, colaboraciones en la presentación o divulgación de las actuaciones, realización de las actividades de las fichas didácticas propuestas, etc.

RECURSOS MATERIALES

- Fungible: lápices, cartulinas, periódicos, tijeras, pinturas...
- Material informático que nos permitan la divulgación de las actuaciones realizadas.
- También con papeleras para papel/cartón y envases solicitados a Ecoembes y al ayuntamiento de las Gabias.
- Los propios en cada departamento y del centro.
- Donación de árboles
- Compra de plantas

RECURSOS WEB

http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/aldea
http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/portalweb
https://www.ecoembes.com
http://www.ecovidrio.es
http://www.agenciamedioambienteyagua.es
https://proyectolibera.org/aulas-libera/
https://teachersforfuturespain.org/materiales-recreos-residuo-cero/
https://bicisparalmeria.wordpress.com/

Classroom

Sitio web del IES Montevives: http://www.iesmontevives.es/

1.12 . TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTUACIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA

Utilizaremos las Google Apps for Education para comunicarnos y solicitar colaboraciones, fundamentalmente, aunque también el tablón de la sala de profesores y aulas en el que se colgará la información obtenida de forma continua, material disponible, actividades, fotos de las mismas, conclusiones, etc. La difusión de nuestras actuaciones también se hará en las redes sociales del centro.

Dentro del Programa comunica, en la **revista digital Voz Montevives** publicaremos algunas de nuestras actividades. La revista es elaborada por un grupo de alumnos y alumnas y se viene publicando desde 2019 de forma trimestral. **Sitio web del IES Montevives:** http://www.iesmontevives.es/

1.13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: ACTUACIONES PREVISTAS. INDICADORES DE LOGRO.

- Realizaremos el seguimiento del programa a lo largo del curso escolar.
- Verificaremos el alcance de los objetivos propuestos y trabajar las diferentes actividades, al tiempo que podremos ir introduciendo nuevos contenidos que puedan surgir a través de los mencionados.
- Evaluaremos las actividades que se trabajen en los diferentes cursos y grupos de forma continua en los diferentes ámbitos, mientras que las que se trabajen de forma generalizada o las actividades complementarias o extraescolares se evaluarán a la finalización de las mismas a través de formularios de preguntas y otros medios.
- Las conclusiones obtenidas se plasmarán en un informe final que se adjuntará a la memoria final de curso. Mediremos el grado de implicación y participación del alumnado en algunas de ellas tales como: la adecuada separación de los residuos generados, el estado de las clases, el nivel de ruido, el consumo eléctrico.
- En cuanto a las salidas del centro para la visita a los espacios naturales protegidos se valorará la disciplina, el respeto por el medio ambiente, el respeto a los demás, por los monitores y por el profesorado asistente.

Estrategias e instrumentos	Momentos

Reuniones del equipo aldea y participantes	A lo largo de todo el proyecto: antes de empezar la actividad, durante la realización de la actividad y al acabar la misma (propuestas de mejora).
Formulario de seguimiento	Febrero (formativa).
Rúbricas	En el momento de la realización y de la exposición para valorar el trabajo del alumnado. Para la evaluación final del programa
Memoria del Proyecto	Junio

II. PROGRAMA PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA

1.- EL PROGRAMA INNICIA.

El programa Innicia encuentra su fundamento en el Plan para el Fomento de la Cultura Emprendedora en el Sistema Educativo Público de Andalucía, aprobado mediante el Decreto 219/2011, de 28 de junio. En el mismo se establece la necesidad de que desde el sistema educativo, en sus distintos niveles, se adopte un papel más dinámico en la promoción del espíritu emprendedor, de forma que se fomente una actitud proactiva y una perspectiva global desde las edades más tempranas, así como las cualidades personales propias del espíritu emprendedor.

El Plan plantea dos finalidades claras:

- Dinamizar la sociedad andaluza, a través de todos sus agentes, para promover la cultura emprendedora en los procesos formativos y facilitar y apoyar en ellos las iniciativas emprendedoras.
- Propiciar una mejora permanente del sistema educativo andaluz en el que crear, innovar y emprender sea consecuencia inherente a los procesos

educativos en todos los niveles, tanto en el aprendizaje del alumnado, como en la labor del profesorado.

Innicia es un programa concebido como:

- Una herramienta para la innovación educativa.
- Una respuesta para estimular en el alumnado y el profesorado la necesidad de formación y adaptación a las nuevas exigencias sociales.
- Un mecanismo para estimular la adquisición y desarrollo de las competencias emprendedoras.

La consideración del emprendimiento como una estrategia fundamental en la formación de las personas a lo largo de todo su periodo vital, nos lleva a considerar tres dimensiones en el emprendimiento: personal, social y productivo. De manera coherente con este planteamiento, se trataría de un modo de actuar y pensar orientado a 3 dimensiones:

- Emprendimiento personal: concretar el proyecto vital y encaminarse hacia su consecución de forma activa.
- Emprendimiento social: llevar a cabo iniciativas que repercutan en la mejora de la calidad de vida y el bienestar común.
- Emprendimiento productivo: crear riquezas y prosperidad en un marco sostenible y solidario.

2.- PROYECTO

Para este curso, las 3 dimensiones se van a trabajar de la siguiente forma y con los siguientes niveles educativos:

Nivel	Reto y actuaciones
4º ESO	Creación de una miniempresa con fin social dedicada a recoger aparatos informáticos que ya no utilizamos (que aportará: profesorado, familias, PAS) y, que en el Dpto. de Informática intentarán reparar para que puedan volver a utilizarse. Esos aparatos podrán prestarse a alumnado sin medios informáticos en casa. Con esta acción se pretende ayudar en la reducción de la brecha digital, implicar al alumnado en el reciclaje y en la reutilización de los aparatos informáticos. Actuaciones: 1. Economía circular: Concienciación y sensibilización sobre la importancia de la gestión de los residuos que generamos las familias y sus efectos en el medio ambiente: propiciar reciclar, reducir, reutilizar. 2. Creación de una miniempresa educativa: formas jurídicas de las empresas, elección de nombre comercial, logotipo, asignación de cargos y responsabilidades entre alumnado. 3. Puesta en marcha de la empresa (comunicación): dar a conocer la idea en la comunidad educativa

	4. Visita a dos empresas relacionadas con el reciclaje: Plásticos Hita SL y Reciclados Boniplast SL, ambas situadas en Escúzar. 5. Participación en talleres organizados por el CADE-Andalucía Emprende para el desarrollo de habilidades emprendedoras, con temáticas como: elaboración de plan de empresa, hablar en público, imagen corporativa y marketing, creatividad, etc. Temporalización: Creación de la miniempresa durante el 1er trimestre. Los siguientes trimestres se dedicarán a la recogida y tratamiento de equipos informáticos.
2ºESO 4ºESO	Trabajar la dimensión personal, principalmente con actividades relacionadas con el autoconocimiento y la orientación vocacional, en coordinación con el Departamento de Orientación, y para llevarlas a cabo principalmente en las tutorías. Temporalización: A lo largo de todo el curso
Ciclos Formativos	Participación en talleres organizados por el CADE-Andalucía Emprende para el desarrollo de habilidades emprendedoras, con temáticas como: elaboración de plan de empresa, hablar en público, imagen corporativa y marketing, creatividad, etc. Temporalización: A lo largo de todo el curso

3.- FORMACIÓN

Para el adecuado desarrollo del programa el coordinador del Programa asistirá a las dos Jornadas de coordinación organizadas por el CEP, una inicial en noviembre y una de valoración del proyecto que será en mayo.

4.- RECURSOS

Además de los recursos disponibles en el centro, el Programa aporta una gran variedad de recursos tales como: vídeos del canal de Youtube de Innicia, vídeos de Empezar.tv, la plataforma Colabora, fichas didácticas para trabajar las distintas dimensiones, asesoramiento y talleres CADE-Andalucía Emprende.

5.- EQUIPO Y RELACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Para llevar a cabo este programa se cuenta con la colaboración y participación del Equipo Directivo, de varios Departamentos y los tutores/as de 2º y 4º ESO.

Además, se colaborará con el Programa Aldea en la concienciación sobre el reciclaje y la reutilización como medidas para el cuidado del medio ambiente, y con el Programa ComunicA pues el alumnado utilizará diversos medios y canales de comunicación para dar a conocer su trabajo.

6.- SEGUIMIENTO

El coordinador será el encargado del seguimiento del programa al menos una vez al trimestre y recogerá todas las posibles mejoras y actuaciones no incluidas.

III. PROGRAMA COMUNICA.

Se trata de un programa de innovación que tiene como objetivo el desarrollo de estrategias, actividades y proyectos que fomenten una mejora de la escritura, la lectura y la expresión oral, así como la alfabetización audiovisual del alumnado, siempre desde metodologías innovadoras, participativas y donde el alumnado se sigue en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del curso 22-23, los objetivos del Programa se relacionan principalmente con la línea de actuación "escritura funcional", aunque se llevarán a cabo también actividades y proyectos que se relacionan con las otras líneas del Programa; a saber, oralidad, escritura creativa y alfabetización audiovisual. Poco a poco, el Programa va consiguiendo ampliar sus espacios de actuación con la colaboración de participantes de áreas diferentes a la Sociolingüística lo que nos permite la posibilidad de llevar a la práctica un planteamiento más ambicioso que en cursos anteriores con proyectos interdisciplinares o de un calado más profundo entre nuestro alumnado.

El Plan de actuación ha sido diseñado con el objetivo principal de la mejora de la competencia en comunicación lingüística del alumnado y el disfrute de la lectura, sin olvidar las posibilidades que ofrece para el desarrollo de otras competencias claves como la Competencia digital, Aprender a aprender, Competencias sociales y cívicas o Conciencia y expresiones culturales. Para ello se plantean actuaciones entre las que podemos destacar:

- Grabación y publicación de podcast con los que se dará forma a una radio escolar: como novedad este curso se pretende llevar a cabo un proyecto de radio escolar en el que se desarrollen propuestas de diferentes departamentos y materias.
- Revista Voz Montevives: revista digital de publicación trimestral sobre actualidad del Centro, de la localidad, creación literaria y otros temas de interés.
- Concursos mensuales de escritura creativa (entrevistas, microrrelatos, poesía…) para el fomento del gusto por la lectura y la escritura literarias.
- Celebración de efemérides como el Día de las Escritoras, Día de La Paz y No Violencia, Día del Libro… con actividades en el aula, exposiciones artísticas, talleres, recitales, charlas y proyectos diversos e interdepartamentales que contribuyan a la mejora de la competencia lingüística del alumnado.

- Colaboración con otros planes y programas como Igualdad, Biblioteca, Hábitos saludables, Innova… en la puesta en práctica de actuaciones y proyectos que lleguen al alumnado y den forma a metodologías integradoras e innovadoras que posibiliten una mejor consecución de los objetivos derivados de las competencias generales y específicas. Para ello se ha elaborado un calendario de actuaciones con las que difundir y poner en común actividades y proyectos para una mejor coordinación en el instituto.

IV. PROGRAMA PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA: STEAM - INVESTIGACIÓN AE ROESPACIAL APLICADA AL AULA.

1.- EL PROGRAMA STEAM

El "Programa STEAM: Investigación Aeroespacial aplicada al aula" tiene como objetivo fundamental acercar al profesorado y al alumnado del centro al estudio y a la investigación aeroespacial aplicada al aula. Se promueve así la participación del alumnado en proyectos que integren la ciencia, la tecnología, la ingeniería y las matemáticas en conexión con las artes y las humanidades,de forma que despierten su inquietud por el conocimiento dentro de un ámbito STEAM.

La participación en este programa permitirá al alumnado y al profesorado realizar actividades en colaboración con diferentes entidades aeroespaciales, orientadas a aplicar lo aprendido, enfrentarse a retos y problemas reales mediante una metodología de trabajo cooperativo y de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), donde tienen que poner a prueba las habilidades y competencias básicas adquiridas en el desarrollo del currículo, en el contexto aeroespacial.

Como objetivos específicos se pretende:

- Facilitar la formación del profesorado y el alumnado en el estudio y la investigación aeroespacial.
- Favorecer la integración de tareas y actividades STEAM en el currículo de las asignaturas y en el proyecto de centro.
- Fomentar las vocaciones STEAM en el alumnado,contribuyendo a la igualdad de oportunidades.
- Impulsar un cambio metodológico en las materias STEAM, hacia metodologías activas e inclusivas.
- Favorecer la actualización científica del profesorado en un ámbito STEAM.

- Participar en proyectos de fomento y acercamiento al alumnado de las disciplinas STEAM, poniendo el foco en la incorporación de la mujer a las profesiones de este ámbito.
- Reconocer la importancia de las actividades desarrolladas por las principales agencias y entidades en el marco de la investigación y la exploración espacial, sus aplicaciones en la sociedad y su impacto en la economía moderna.
- Dar a conocer al profesorado los recursos educativos disponibles en el marco de la exploración espacial, su alojamiento y disposición de los materiales y kits de temática aeroespacial existentes a su alcance y ofrecer formación en la creación de recursos y materiales propios.
- Dar a conocer y guiar la participación en los principales concursos en la temática aeroespacial.
- Formar al profesorado en la manipulación de materiales, recursos y kits proporcionados por la Agencia Espacial Europea y la Consejería de Educación y Deporte, que favorezcan la actualización científica del profesorado.
- Planificación de visitas a entidades aeroespaciales, brindándole un acompañamiento que favorezca un aprendizaje más global y sobre todo más significativo

2.- PROYECTO

El curso pasado ya se trabajó el proyecto a nivel I de iniciación con los grupos de 2º de ESO. En el presente curso se persigue ampliar el número de niveles y actividades a realizar:

Nivel	Actuaciones
2º ESO y 3º ESO	Nivel I: Iniciación a la Investigación Aeroespacial aplicada al aula, ya realizado el curso pasado.
4ºESO	Nivel II: Profundización en la Investigación Aeroespacial aplicada al aula.

Cada nivel cuenta con tres fases de desarrollo:

1. Formación del profesorado para guiar la puesta en marcha en el aula de actividades en el contexto aeroespacial como temática de un proyecto STEAM
2. Desarrollo en el aula de las actividades propuestas mediante el acceso a recursos, actividades y kits aeroespaciales, así como visitas educativas a entidades aeroespaciales, implementación en el centro del proyecto elegido y su difusión a través de redes y participación en eventos.
3. Documentación del trabajo desarrollado por parte de la persona coordinadora del programa en el centro educativo.

3.- FORMACIÓN

Para guiar la puesta en marcha en el aula de actividades básicas en el contexto aeroespacial. La persona coordinadora del programa asistirá a la formación semipresencial, de 20 horas de duración, acerca del uso de metodologías activas mediante el trabajo por proyectos, para conseguir que el alumnado se interese por las vocaciones STEAM iniciándose en la investigación aeroespacial.

La parte presencial de la formación será impartida por un equipo de profesorado especialista en investigación aeroespacial a través del CEP de centro.

4.- RECURSOS

Además de los recursos disponibles en el centro, el centro educativo tendrá a su disposición los materiales básicos educativos para su trabajo en el aula:

- Recursos y/o kits aeroespaciales que ofrezca la Consejería de Educación y Deporte, así como diversas agencias y entidades aeroespaciales, como una herramienta práctica destinada al docente con el fin de llevar a cabo actividades y experimentos prácticos de temática aeroespacial en el aula
- Cuadernillos didácticos descargables y/o impresos que incluyen: Actividades pensadas para que los estudiantes las desarrollen en el aula y en familia.
- Actividades de promoción de vocaciones STEAM, en particular para aumentar el conocimiento sobre el Programa Espacial Español y Europeo. Vídeos explicativos sobre temática aeroespacial aplicada al aula.
- Recursos online que contienen retos de investigación aeroespacial dirigidos al alumnado y a sus familias, en formato eXeLearning.

5.- EQUIPO Y RELACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Para llevar a cabo este programa se cuenta con la colaboración y participación del Equipo Directivo, de varios profesores/as de los Departamentos de: Física y Química, Biología y Geología, Lengua Castellana y Literatura y Tecnología.

Además, se colaborará con el Programa Aldea en la concienciación sobre el reciclaje y la reutilización como medidas para el cuidado del medio ambiente, y con el Programa ComunicA pues el alumnado utilizará diversos medios y canales de comunicación para dar a conocer su trabajo.

6.- SEGUIMIENTO

El coordinador, Don Anselmo José Gallardo Reche, del Departamento de Física y Química, será el encargado del seguimiento del programa al menos una vez al trimestre y recogerá todas las posibles mejoras y actuaciones no incluidas.

ANEXO X. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR Y EMPLAZAMIENTO.

1.1. NOMBRE, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO.

Nombre: I.E.S. "Montevives"

Código: 18700372

Nº.I.F.: S-4111001-F

Dirección: CL. Haití nº1 18110 Las Gabias (Granada)

Referencia Catastral: 9997103VG3099H0001DS

Coordenadas: x: 439675 y: 4109680

Teléfonos: 958 893 678 (corporativo 190 680)

Fax: 958 893 684

Teléfono Móvil: 671 598 130 (corporativo 698 130)

web: www.juntadeandalucia.es/averroes/iesmontevives

e.mail

- Centro : 18700372.averroes@juntadeandalucia.es
- Director : iesmontevives.direccion@gmail.com
- Secretaría : iesmontevives.secretaria@gmail.com
- Jª Estudios : iesmontevives.jefatura@gmail.com

Titularidad del Edificio: Consejería de Educación de la Junta de Andalucía

Tipo: Público

Denominación de la actividad: INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

1.2. DIRECCIÓN DEL PLAN.

Mª José Lopez Peñas: Directora del Centro. Departamento de Orientación.

Es la máxima responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente la Jefa de Emergencias (Directora del Plan de actuación en emergencias)

En caso de ausencia actuarán como suplentes:

Suplente nº1: Juan José Castro. Vicedirector. Profesor de Lengua y Literatura.

Suplente nº2: Irene López Torres. Jefa de Estudios. Profesora de inglés.

1.3. DEFINICIÓN, OBJETIVOS, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN.

Definición del Plan:

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de Centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, determina la obligatoriedad de tener Centros y edificios Administrativos más seguros, que cum- plan las Normas establecidas y que revisen periódicamente las instalaciones existentes.

La política en materia de seguridad ha evolucionado de un modo similar a la gestión de la calidad. La seguridad se concibe más en el contexto de "control total de pérdidas": una política encaminada a evitar las pérdidas mediante la gestión de la seguridad en la que interviene la interacción entre las personas, los procesos, los materiales, los equipos, las instalaciones y el medioambiente. Los fallos detectados a tiempo, durante los controles de mantenimiento preventivo, evitan numerosas situaciones de accidentes. De ahí que sea necesario propiciar la participación y el compromiso de todas las personas en mejorar la calidad de las medidas de protección frente a las situaciones peligrosas. A tal efecto esta Orden se inspira en las directrices y estrategias españolas, europeas e internacionales.

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la plataforma informática SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

Objetivos del Plan:

— El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

— Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

— Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

— Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

— Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas in- formadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

— Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

— Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Proceso de elaboración y aprobación del Plan:

El proceso de elaboración y aprobación, está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso se ha realizado de la forma siguiente:

El equipo directivo colabora desde el curso 2003-4 con el coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración de este documento del Plan de Autoprotección y se ha dado a conocer a todos los sectores de la comunidad educativa.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto, se revisará periódicamente (todos los cursos escolares) para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director/a del Centro, junto con el coordinador o coordinadora del centro.

El Consejo Escolar emitió un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales en el curso 2003-4.

Coordinadora del Plan de Seguridad y Salud Laboral:

Mónica Rojas Martínez. Profesora de Inglés

Redactor del Plan de Seguridad y Salud Laboral:

Luis Pérez de la Blanca Abril. Arquitecto Técnico (Colegiado en COAAT Granada nº487)

Agradecimientos:

- Luis Pérez de la Blanca Abril, redactor del Plan y autor de la planimetría. Antiguo profesor de Tecnología del IES.

- Gustavo Adolfo de Castro, antiguo profesor de Tecnología del IES.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO.

El edificio principal del Centro fue recepcionado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en enero de 1.998. Según consta en el proyecto de construcción del edificio principal, se han observado todas las normas básicas sobre condiciones de protección de edificios contra acciones del viento, acciones sísmicas (aplicando la Norma Sismorresistente P.D.S.-1-1974. La construcción pertenece al tipo C, teniendo en cuenta que estamos en la zona segunda, a la que corresponde un grado de sismicidad medio-alto y en nuestro caso concreto se ha considerado grado IX en la escala M.S.K.), y en cuanto a incendios, siendo este último apartado al que nos referiremos con más frecuencia, por ser uno de los más previsibles.

Ampliaciones de superficie construida, realizadas al Edificio Principal:

— En el curso 2003/57504 se ampliaron dos aulas y aseos en la planta baja del módulo "A", aprovechando una zona de porche cubierto.

— En el curso 2006/07 se inauguró el módulo "D" (PB + 2), situado a continuación del "C" para ocho aulas en dos plantas y Sala de profesores en Planta Baja.

— En el curso 2015/16 se ampliaron dos aulas, un departamento y el almacén general en la planta baja de los módulos "C" y "D" aprovechando la zona de porche cubierto, remodelando la Biblioteca, Aseos y Sala de profesores.

— En el verano de 2018, aprovechando el espacio existente de la sala de profesores y almacén, se crea un aula, una sala de usos múltiples y una nueva biblioteca, ubicando en lugar de esta última dos aulas nuevas.

- Durante los meses de septiembre a diciembre de 2020 se llevan a cabo obras en la casa del conserje y planta baja del edificio principal, para crear aulas adicionales. En el primer caso, un aula más un almacén-taller para el Ciclo Formativo, y un pequeño almacén exterior para el personal de mantenimiento del centro. En el segundo caso, se crean dos aulas de la antigua aula del CF.

- En octubre de 2021 y 2022 se instalan en el patio pequeño y en el patio grande, respectivamente, sendos módulos prefabricados con dos aulas cada uno.

2.1. ACTIVIDADES Y USOS.

Se diseña un Plan de Autoprotección, para arbitrar actuaciones concretas ante una emergencia detectada, en un instituto de enseñanza secundaria con 1200 alumnos/as aproximadamente, en el que se imparten los cuatro cursos de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachilleratos, un Ciclo Profesional de grado medio y otro de grado superior.

Como actividades secundarias a la enseñanza, están las destinadas a la cafetería ubicada en la planta baja del Edificio Principal.

2.2. DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.

En la actualidad el I.E.S. Montevives está constituido por tres Edificaciones (Ed. Principal, Pabellón Gimnasio y Vivienda de Conserje) en una parcela de 10.885 m2 (según información catastral).

EDIFICIO 1

Una edificación con estructura de hormigón armado, cerramientos exteriores enfoscados y cubierta inclina- da a base de teja romana de cerámica y que tiene una configuración el forma de L, con dos alas perpendiculares una en dirección NW (Módulos o edificios "A" y "B") y otra en dirección SW (Módulos o edificios "B", "C" y "D"). Consta de tres plantas (Planta baja + dos), comunicadas por un ascensor, cuatro escaleras interiores nº1, nº2, nº3, nº4, situadas en cada uno de los Módulos que componen la edificación (ésta última es exterior y se ubica en el módulo "D" de ampliación antes descrito).

El Edificio 1 (Ed. Principal), pertenece al Grupo I de calificación ya que su altura no es superior a 14 metros y su capacidad no es superior a 1000 personas y tiene las siguientes superficies actualizadas y ocupación:

NÚMERO DE PLANTAS SOBRE RASANTE			3
NÚMERO DE PLANTAS BAJO RASANTE			0
ALTURA DEL EDIFICIO			12,35 m.
Superficie Construida Planta Baja	Módulo A Módulo B Módulo C Módulo D	575,00 m2. 575,00 m2. 575,00 m2. 370,00 m2.	
Superficie Construida Planta Primera	Módulo A Módulo B Módul	575,00 m2. 480,00 m2. 575,00 m2.	

	o C Módul o D	370,00 m2.	
Superficie Construida Planta Segunda	Módul o A Módul o B Módul o C Módul o D	575,00 m2. 480,00 m2. 575,00 m2. 370,00 m2.	
SUPERFICIE CONSTRUIDA TOTAL			6.163,00 m2.
NIVEL DE OCUPACIÓN (personas)			750

El programa de distribución de dependencias es el siguiente:

Planta Baja:

SALIDA	MÓDULO	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
A	A		001	PROFES	SI	32,12	36,00	16
A	A	Cafetería	002	ALUMNOS	SI	20,98	23,00	10
A	A	Aseo Femenino	003	ALUMNOS	NO	16,20	18,00	
A	A	Aseo Minusválido	004	ALUMNOS	NO	3,78	4,00	
A	A	Aseo Masculino	005	ALUMNOS	NO	16,20	18,00	
A	A	Aula	006	NORMAL	NO	30,66	35,00	20
A	A	Aula	007	NORMAL	NO	51,12	57,00	34
A	A	Aula	008	NORMAL	NO	62,56	70,00	41
A	A	Escaleras	A			21,00	23,00	
A	A	Paso	A			130,65	146,00	

Exterior	A	Porche	A	Cubierto			145,00	
							575,00	121

SALIDA	MÓDULO	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
B	B	Taller Almacén	009	CICLO F.	SI	92,95 14,95	100,00 18,00	21
B	B	Sala	010	CONSERJ. CONTADOR	NO	15,41 4,43	18,00 6,00	2
B	B	Sala	011	REPROGR.	SI	16,48	19,00	6
B	B	Despacho	012	JFª.ESTUD.	NO	43,02	47,00	4
2	B	Aseo Femenino	031	VISITANTES		5,60	7,00	
Exterior	B	Sala		MÁQUINA.	SI	5,90	6,00	
2	B	Ascensor					5,00	
2	B	Escaleras	B			26,00	26,00	
2	B	Vestíbulo	B		NO	236,60	242,00	118
Exterior	B	Porche	B1	Salida 1			13,00	
Exterior	B	Porche	B2	Salida 2			68,00	
							575,00	151

SALIDA	MÓDULO	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
B	C	Despacho	013	SECRETARÍA	NO	20,30	23,00	4
B	C	Sala	014	BIBLIOTEC	SI	107,74	136,00	53
B	C	Despacho	015	Departamento	NO	28,47	31,00	5
B	C	Aula	016	NORMAL	NO	47,94	51,00	31
B	C	Sala	021	REUNIONES	NO	33,87	37,00	16
B	C	Sala	022	CALDERA	SI	17,48	19,00	
B	C	Almacén	023	LIMPIEZA	SI	5,77	7,00	
B	C	Despacho	024	TUTORÍA	NO	13,95	15,00	2
B	C	Despacho	025	DEPARTAM.	NO	16,13	17,00	3
B	C	Despacho	026	FORMACIÓN	NO	13,57	15,00	2
B	C	Despacho	027	ADMINISTR	NO	17,74	19,00	3
B	C	Despacho	028	DIRECCION	NO	31,71	34,00	6
B	C	Despacho	029	ORIENTAC.	NO	18,07	20,00	3
B	C	Aseo Masculino	030	VISITANTE		6,30	7,00	
B	C	Escaleras	C			21,00	23,00	
B	C	Paso	C1			59,81	65,00	
B	C	Paso	C2			54,56	61,00	
B	C	Vestíbulo	C			14,13	15,00	7

							575,00	135

SALIDA	MÓDULO	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
B	D	Aula	017	Normal	NO	50,26	54,00	33
B	D	Sala	018	LIMPIEZA	NO	5,89	7,00	
B	D	Despacho	020	Departamento	NO	22,98	25,00	4
B	D	Paso	D1			7,70	8,00	
D	D	Paso	D2			8,44	9,00	
D	D	Sala	019	PROFESOR	NO	116,50	122,00	58
D	D	Almacén			NO	80,62	88,00	
D	D	Aseos		Profesoras		4,57	7,00	
D	D	Aseos		Profesores		2,92	4,00	
D	D	Vestíbulo	D			13,77	16,00	6
D	D	Escalera	D			21,00	23,00	
D	D	Porche	D	Cubierto			7,00	
							370,00	101

Planta primera:

ESCALERA	MÓDULO	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIES-GO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
A	A	Aula	104	NORMAL	NO	53,18	68,00	35
A	A	Aula	105	NORMAL	NO	53,29	57,00	35
A	A	Aula	106	NORMAL	NO	53,20	57,00	35
A	A	Aula	101	NORMAL	NO	64,55	69,00	43
A	A	Aula	102	NORMAL	NO	61,42	66,00	40
A	A	Taller*	103	MUSICA	NO	64,48	69,00	12
A	A	Aseo Femenino	109	ALUMNOS		15,66	19,00	
A	A	Aseo Masculino	108	ALUMNOS		15,66	19,00	
A	A	Aseo Masculino	107	PROFES		3,55	4,00	
A	A	Aseo Femenino	110	PROFES		3,55	4,00	
A	A	Escaleras	A			21,00	23,00	
A	A	Paso	A			114,55	120,00	
							575,00	200

- El aula taller de música no está insonorizada.

ESCALERA	MÓDULO	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIES-GO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
B	B	Aula	111	NORMAL	NO	51,54	56,00	34

B	B	Aula	112	NORMAL	NO	53,58	58,00	35
B	B	Aula	113	NORMAL	NO	54,34	60,00	36
B	B	Aula	118	NORMAL	NO	51,27	56,00	34
B	B	Despacho	114	GUARDIA	NO	9,50	11,00	1
B	B	Despacho	115	DEPARTAM	SI	9,50	11,00	1
B	B	Despacho	116	DEPARTAM	NO	17,09	19,00	3
B	B	Despacho	117	DEPARTAM	NO	20,13	22,00	4
B	B	Aseo Masculino	133	ALUMNOS		14,77	18,00	
B	B	Ascensor				2,80	4,00	
B	B	Escaleras	B			25,00	25,00	
B	B	Paso	B			137,95	141,00	
							481,00	

ESCALERA	MÓDULO	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIES-GO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
C	C	Aula	119	NORMAL	NO	52,15	57,00	34
C	C	Aula	120	NORMAL	NO	53,62	56,00	35
C	C	Aula	121	NORMAL	NO	52,97	56,00	35
C	C	Aula	122	NORMAL	NO	52,18	57,00	34
C	C	Aula	129	NORMAL	NO	52,17	57,00	34

C	C	Aula	130	NORMAL	NO	40,14	43,00	26
C	C	Laboratorio	131	CC.NN.	NO	67,39	72,00	13
C	C	Despacho	132	DEPARTAM	NO	17,04	19,00	3
C	C	Aseo Femenino	133	ALUMNOS		10,93	13,00	
C	C	Escaleras	C			21,00	23,00	
C	C	Paso	C			114,11	122,00	
							575,00	214

ESCALERA	MÓDULO	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIES-GO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
D	D	Aula	123	NORMAL	NO	55,32	59,00	36
D	D	Aula	124	NORMAL	NO	54,70	58,00	36
D	D	Aula	127	NORMAL	NO	54,70	59,00	36
D	D	Aula	128	NORMAL	NO	55,32	59,00	36
D	D	Aseo Femenino	125	ALUMNOS		13,65	15,00	
D	D	Aseo Masculino	126	ALUMNOS		14,61	17,00	
D	D	Escaleras	D			21,00	24,00	
D	D	Paso	D			71,49	79,00	
							370,00	144

Planta segunda:

ESCALERA	MÓDULO	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIES-GO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
A	A	Aula	205	NORMAL	NO	53,18	68,00	35
A	A	Taller	206	DIBUJO	NO	97,60	103,00	19
A	A	Aula	202	NORMAL	NO	30,14	33,00	20
A	A	Aula	203	NORMAL	NO	30,14	33,00	20
A	A	Taller	201	INFORMATICA	NO	64,55	69,00	12
A	A	Laboratorio	204	QUIMICA	NO	64,48	69,00	12
A	A	Despacho	207	DEPARTº DI-BUJO	NO	11,17	14,00	2
A	A	Aseo Femenino	211	PROFESOR		3,55	4,00	
A	A	Aseo Masculino	208	PROFESOR		3,55	4,00	
A	A	Aseo Femenino	210	ALUMNOS		15,66	19,00	
A	A	Aseo Masculino	209	ALUMNOS		15,66	19,00	
A	A	Escaleras	A			21,00	23,00	
A	A	Paso	A			112,35	117,00	
							575,00	120

ESCALERA	MÓDULO	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
B	B	Au	21	NORMAL	N	51,54	56,00	3

		la	2		O			4
B	B	Aula	213	NORMAL	NO	53,58	58,00	36
B	B	Aula	214	NORMAL	NO	54,34	60,00	36
B	B	Aula	217	NORMAL	NO	48,89	53,00	32
B	B	Aula	218	NORMAL	NO	44,74	49,00	30
B	B	Despacho	215	DEPARTAMEN- TO	NO	9,50	11,00	1
B	B	Despacho	216	DEPARTAMEN- TO	SI	9,50	11,00	1
B	B	Aseo Masculino	233	ALUMNOS		14,77	18,00	
B	B	Ascensor				2,80	4,00	
B	B	Escaleras	B			25,00	25,00	
B	B	Paso	B			133,60	136,00	
							481,00	170

ESCALERA	ZONA	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
C	C	Aula	219	NORMAL	NO	61,09	67,00	40
C	C	Aula	220	NORMAL	NO	62,69	68,00	41
C	C	Aula	221	NORMAL	NO	62,24	67,00	41
C	C	Taller Almacén	230	TECNOLOGIA	NO	113,59 11,55	122,00 13,00	25

C	C	Despacho	222	DEPARTAMENTO	NO	21,46	25,00	4
C	C	Aula	229	NORMAL	NO	53,13	58,00	35
C	C	Aseo Masculino	231	ALUMNOS		10,12	13,00	
C	C	Escaleras	3			21,00	23,00	
C	C	Paso	3			109,55	119,00	
							575,00	186

SALIDA	ZONA	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
D	D	Aula	223	NORMAL	NO	55,32	59,00	36
D	D	Aula	224	NORMAL	NO	54,70	58,00	36
D	D	Aula	227	NORMAL	NO	54,70	58,00	36
D	D	Aula	228	ARTES	NO	55,32	59,00	36
D	D	Aseo Alumnas	225	ALUMNOS	NO	13,65	15,00	
D	D	Aseo Alumnos	226	ALUMNOS	NO	14,61	17,00	
D	D	Escaleras	D			21,00	24,00	
D	D	Paso	D			75,23	79,00	
							370,00	144

El Edificio Principal está dotado de 4 escaleras:

— Escalera “A” ubicada en el módulo “A” del Edificio. Discurre por el interior del edificio, con un ámbito de 1,50m. peldañeada de mármol blanco (Tabica 30cm, Huella 17cm), sin protección, con bandas antideslizantes en huellas, y barandilla de perfil tubular metálico.

— Escalera “B” ubicada en el módulo “B” del Edificio. Discurre por el interior del edificio, con un ámbito de bandas antideslizantes en huellas, y barandilla de perfil tubular metálico.

— Escalera “C” ubicada en el módulo “C” del Edificio. Discurre por el interior del edificio, con un ámbito de 1,50m. peldañeada de mármol blanco (Tabica 30cm, Huella 17cm), sin protección, con bandas antideslizantes en huellas, y barandilla de perfil tubular metálico.

— Escalera “D” ubicada en el módulo “D” del Edificio. Discurre por el exterior del edificio, con un ámbito de 1,50m. peldañeada de Placa de Hormigón prefabricado (Tabica 30cm, Huella 17cm), sin protección, con bandas antideslizantes en huellas, y barandilla de perfil tubular metálico.

Instalaciones y Acometidas:

— Electricidad por la puerta principal de acceso al edificio. Con interruptor de corte en el cuadro de distribución en la zona de conserjería.

— Agua sanitaria por la puerta principal de acceso al edificio. Con llave de corte ubicada en la zona de conserjería.

— Saneamiento por la puerta principal de acceso al edificio, con arqueta de conexión.

— Bomberos conexión BIE de uso exclusivo de bomberos, ubicada en la puerta principal del edificio.

— Gasóleo por la zona de aparcamientos con depósito soterrado de 15.000 litros

— Ascensor tipo neumático, en uso con llave de utilización, y recorrido desde la planta baja a la segunda. Capacidad 8 personas, peso máximo de 600 Kg

EDIFICIO 2

Un pabellón deportivo con estructura metálica y entramados a base de cerchas metálicas, y cerramientos de bloque prefabricado cara vista de hormigón, con un programa de distribución de dependencias:

El Edificio 2 (Pabellón Gimnasio), pertenece al Grupo 0 de calificación ya que su altura no es superior a 7 metros y su capacidad no es superior a 200 personas, y tiene las siguientes características:

NÚMERO DE PLANTAS SOBRE RASANTE	1
NÚMERO DE PLANTAS BAJO RASANTE	0
ALTURA DEL EDIFICIO	7,00 m.
SUPERFICIE CONSTRUIDA TOTAL	568,00 m2.
NIVEL DE OCUPACIÓN (personas)	30

El programa de distribución de dependencias es el siguiente:

SALIDA	ZONA	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
1	ÚNICA	Gimnasio	001		NO	402,00	416,00	80
1	ÚNICA	Despacho	003		SI	11,00	12,00	1
1	ÚNICA	Almacén	004		NO	13,00	14,00	
1	ÚNICA	Aseo Masculino	006	ALUMNOS	NO	36,00	38,00	
1	ÚNICA	Aseo Femenino	002	ALUMNOS	NO	39,00	41,00	
1	ÚNICA	Aseo Minusválido	005	ALUMNOS	NO	7,00	8,00	
1	ÚNICA	Paso				37,00	39,00	
							568,00	81

Acometidas:

— Electricidad por la puerta de acceso al edificio. Con interruptor de corte en el cuadro de distribución en el vestíbulo. Con el servicio eléctrico del edificio principal.

— Agua sanitaria por la puerta de acceso a la vivienda. Con llave de corte ubicada en la cocina. En la actualidad sin servicio de agua.

— Saneamiento por la puerta de acceso al edificio, con arqueta de conexión.

EDIFICIO 3

Un aula con baños y almacén-taller contiguo destinados al ciclo formativo. Obras acometidas en el primer trimestre del curso 2020-21 (antigua vivienda del conserje), con estructura de hormigón armado y cerramientos enfoscados y cubierta de teja romana cerámica que consta de las siguientes dependencias:

NÚMERO DE PLANTAS SOBRE RASANTE	1
NÚMERO DE PLANTAS BAJO RASANTE	0
ALTURA DEL EDIFICIO	4,50 m.
SUPERFICIE CONSTRUIDA TOTAL	95,00 m2.
NIVEL DE OCUPACIÓN (personas)	4

El Edificio 3 (Casa del Conserje) pertenece al Grupo 0 de calificación ya que su altura no es superior a 7 metros y su capacidad no es superior a 200 personas.**Acometidas**:

— Electricidad por la puerta de acceso a la vivienda. Con interruptor de corte en el cuadro de distribución en el vestíbulo. En la actualidad sin servicio eléctrico.

— Agua sanitaria por la puerta de acceso a la vivienda. Con llave de corte ubicada en la cocina. En la actualidad sin servicio de agua

— Saneamiento por la puerta de acceso a la vivienda, con arqueta de conexión.

Planos de consulta:

— (Plano 1) Plano de situación.

— (Plano 2) Plano de emplazamiento

— (Plano 3) Plano de Cotas

— (Plano 5) Plano de Cubiertas

— (Plano 6) Plano de alzados

2.3. CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS USUARIOS.

Los Usuarios del Centro son los siguientes:

— ALUMNOS: Jóvenes de edades comprendidas entre 12 y 18 años. (Aprox. 1200 personas)

— PROFESORES: Equipo Directivo, Jefes de Departamento y Tutores. (Aprox. 100 personas)

— PERSONAL NO DOCENTE: Ordenanzas, Administrativos, Personal de Limpieza, PTIS, monitores/as, asesoría psicológica, etc. (Aprox. 12 personas)

— OTROS: Personal en la Cafetería. (Aprox. 4 personas)

— Personas con necesidad de PTIS: 10 alumnos/as

— Alumnado con discapacidad motora: 2, uno de ellos en silla de ruedas.

— Visitantes: Normalmente entran y salen durante la Jornada Laboral en el Edificio principal, padres y madres de alumnos/as para consultas, tutorías, y los proveedores de la cafetería.

2.4. ENTORNO DEL CENTRO.

La parcela donde se ubican los tres edificios que componen el centro de enseñanza, tiene una cabida de 10.885 m2 (según Información Catastral). Los tres edificios son independientes, y rodean la zona deportiva exterior y la de jardín con aparcamiento.

La zona donde se ubica el Instituto, es de tipo Residencial, con viviendas unifamiliares adosadas en hilera, y calles de 5m de calzada. Dicha zona residencial está atravesada por un canal descubierto (Cañada Real) que discurre por la calle Costa Rica.

Las características del entorno:

Las Gabias es un municipio cuyo término municipal está situado en la parte centro-sur de la Vega de Granada, a unos 8km de la capital granadina.

Geológicas

El relieve de la zona está marcado por su localización en el borde oriental de la depresión de Granada. Las sierras de Huétor, Arana y Nevada ejercen de cabecera de esta cuenca sedimentaria.

La génesis de este relieve se remonta al plegamiento alpino, en el que se plegaron los sedimentos depositados en una gran fosa oceánica que ocupaba lo que hoy son los Sistemas Béticos. La depresión surgió por el hundimiento de diversos bloques debido al efecto de las fallas que la rodean completamente y a la mayor densidad de los materiales que la componen con respecto a las zonas montañosas circundantes. Este substrato fue colmatado paulatinamente a lo largo del terciario y cuaternario por sedimentos erosionados de las jóvenes cordilleras creadas durante el plegamiento alpino.

Uno de sus más característicos y emblemáticos relieves es la denominada Formación o Conglomerado Alhambra, constituido por sedimentos detríticos muy gruesos ligados a abanicos aluviales. La intensa erosión fluvial durante el plioceno provocó el brusco depósito de materiales, formando montañas de conglomera- dos de hasta 300 metros de espesor, caracterizados por el grosor y el desorden de sus cantos debido a la rapidez e intensidad de la erosión.

Ya durante el cuaternario, estas formaciones de piedemonte, volvieron a erosionarse de nuevo y quedaron configuradas morfológicamente por la red hidrográfica, produciendo el paisaje actual. En algunos casos la acción de los ríos ha permitido excavar profundos cañones, mostrando los distintos estratos de conglomerados, como ocurre en el Barranco de los Negros.

Por último, la red hidrográfica, jerarquizada por el río Genil, ha modelado y perfilado una gran llanura de sedimentación, formada por materiales detríticos donde predominan las arenas, limos y arcillas, en función de la cercanía al centro de la cuenca. Esta llanura aluvial

es de gran riqueza desde el punto de vista de la agricultura y, junto con los yacimientos auríferos ligados a los ríos Darro y Genil, provocaron su rápida población.

Montevives es un cerro ubicado en los límites de los términos municipales de Las Gabias, La Malahá y Alhendín, que desde la antigüedad en el mismo se han venido desarrollando actividades mineras pues abundaban minerales como el estroncio. En la actualidad se encuentran en explotación.

Hidrológicas

Debido al intenso aporte de escorrentía de las zonas montañosas de alrededor, las escasas precipitaciones no se traducen en escasez de agua. La cabecera del río Genil está formada por una especie de anfiteatro montañoso integrado por Sierra Nevada y Sierra de Arana. De Sierra Nevada parten en abanico el Genil y sus afluentes de la margen izquierda, el Monachil y el Dílar, que surca el TM de Las Gabias. Al norte, el anfiteatro continúa con la Sierra de Arana, donde nacen para desembocar en el Genil los ríos Beiro y Darro, cuyos cauces están encajados por la proximidad de Sierra Nevada y por su actividad sísmica. Esta angostura también se manifiesta en los barrancos provocados por corrientes fluviales extintas por filtración o captación.

Por lo tanto, el término municipal está completamente integrado en la cuenca hidrográfica del río Genil, subsidiaria de la del Guadalquivir. La red hidrográfica granadina la conforman, junto con el Genil, los ríos Darro, Beiro, Monachil y Dilar, junto con las acequias que forman una red hidrográfica artificial de gran complejidad desde la época musulmana (Tarramonta, Arabuleila, Aynadamar, Real y Gorda del Genil).

También son importantes los aportes hídricos del subsuelo, ya que la cuenca detrítica permite la filtración del agua y la formación de acuíferos. La capa freática está en muchas ocasiones muy cerca de la superficie y en zonas próximas al lecho fluvial se producen surgencias y manantiales naturales. Sin embargo, la calidad del agua es cada vez menor debido a los cuantiosos aportes de nitratos resultantes de la importante actividad agrícola que se lixivian hacia el acuífero con agua de riego y de lluvia

La parcela que ubica el centro se encuentra junto al cauce de un canal de riego que recoge aguas de lluvias, que está debidamente encauzado con hormigón armado, de manera que el riesgo posible de inundaciones se ha minimizado, se encuentra a una cota aproximada de 5 metros por encima del cauce, con lo que el riesgo de inundación se minimiza respecto a las viviendas ubicadas a ambos lados de dicho canal. Si se presentara dicha contingencia, se pondría en práctica el plan de confinamiento hacia el edificio principal del Centro.

Ecológicas

La flora original de la zona corresponde al tipo mediterráneo. Junto a pinares de repoblación, aparecen encinares junto a su orla especies meso y supra-mediterráneas. Los parques, jardines y antiguas huertas cercanas poseen una interesante flora de variedades ornamentales.

La fauna presente destaca por una rica avifauna procedente de la cercana Sierra Nevada, aparte de las aves propias de los espacios urbanos. De éste modo la presencia de Paseriformes como la curruca papirotada, el chochín o el petirrojo, o falconiformes como el cernícalo primilla que cría en la zona, o el azor no es raro en estos espacios. Respecto a mamíferos junto a especies comunes en parques y jardines como ardillas o ratones aparecen erizos y topillos, especies más propias de zonas naturales e incluso es posible observar zorros y jabalíes o cabras monteses procedentes de las sierras.

Metereológicas

El clima de la Vega de Granada es de tipo mediterráneo continentalizado: fresco en invierno, con abundan- tes heladas; y caluroso en verano, con máximas sobre los 35 °C. La oscilación térmica es grande durante todo el año, superando muchas veces los 20 °C en un día. Las lluvias, son realmente escasas en verano, se con- centran en invierno y en general son de poca entidad durante el resto del año. Estas características peculiares, que son más patentes si las comparamos con el clima de la costa subtropical granadina, a tan sólo 50 km de Granada capital, se deben a su situación entre cadenas montañosas, y a su altitud media, de unos 685 msnm.

Su temperatura media es de 15,1 °C lo que supone unos 3 °C de diferencia con las zonas del bajo Guadalquivir y litoral mediterráneo. En cuanto al régimen térmico, el invierno es largo y frío, y se prolonga durante los meses de diciembre a febrero con menos de 10 °C de media, siendo el mes más frío enero con 6,7 °C. El verano, también es una estación larga, con temperaturas medias superiores a los 20 °C durante los meses de junio a septiembre. El mes más cálido es julio con 34,4 °C de media.

Los rasgos generales de sus precipitaciones son la escasa cuantía anual —357 mm—y su gran irregularidad interanual que provoca muchos períodos de sequía. En cuanto al régimen de precipitaciones, la principal característica es la sequía estival, propia de todos los climas mediterráneos, prolongándose de forma brusca durante los meses de julio y agosto, en los que se producen precipitaciones inferiores a 5 mm. Estos meses coinciden con los de temperatura más alta, hasta el mes de septiembre que rompe esta dinámica de

extrema sequedad con las precipitaciones asociadas a las tormentas del final del verano, que también dulcifican las temperaturas.

Debido a la singularidad del clima mediterráneo continentalizado por la prolongación de las precipitaciones desde octubre hasta mayo, la doble influencia mediterránea y atlántica provocan una máxima equinoccial —diciembre con 53 mm— de componente mediterránea y una máxima invernal —enero con 41 mm— de componente atlántica. A pesar de todo, las precipitaciones son bastante regulares a lo largo de este periodo, si bien el volumen no es comparable con las zonas del bajo Guadalquivir abiertas a las masas de aire oceánicas.

Sismicidad.

El término municipal de Las Gabias se encuentra enclavado en la zona sísmica VIII en la escala EMS-1998 denominada como de alta peligrosidad (Grado IX en la anterior escala MSK-1981), con una aceleración sísmica > 0,16g. Se describe el grado sísmico indicado con los efectos que produce en la población, que son el pánico general, animales que corren, construcciones derruidas, desprendimientos y deslizamientos de tierra.

La construcción de los edificios que albergan el centro, así como los del residencial de viviendas unifamiliares del entorno próximo, han sido diseñadas teniendo en cuenta con este grado de sismicidad.

2.5. ACCESOS AL CENTRO.

Los accesos al edificio son angostos con viales de cinco metros y aparcamientos en hilera, que hacen imposible el acercamiento del autobús escolar o cualquier otro vehículo pesado, en particular en la rotonda cercana al edificio, en la que no pueden hacer el giro debido a su estrechez y a los vehículos mal aparcados que son habituales.

La parcela donde se ubica el edificio tiene un acceso peatonal por Calle Haití, y otro rodado para vehículos por calle República Dominicana, y otro por la zona sur a través de la zona verde municipal.

El acceso peatonal al instituto está situado a una cota de -10m aproximadamente, respecto a la calle Real de Málaga (Carretera Comarcal Alhama-Granada).

Acceso 1: Acceso rodado a la parcela por Calle Haití, a través de una puerta de dos hojas, tipo carcelera de apertura manual, con una anchura libre de 5,60m. sin dintel que limite la altura.

Un acceso peatonal situado a la derecha de la puerta anterior a través de una puerta de una hoja, tipo carcelera, con apertura automática con interfono, con una anchura libre de

1,40m. sin dintel que limite la altura (tiene un obstáculo a 2,10m. consistente en un poste telefónico).

Otro acceso peatonal situado a la derecha de la puerta de acceso rodado, a través de una puerta de una hoja, tipo carcelera, con anchura libre de 1,40m. y altura de 2,10m. (normalmente está siempre cerrada)

Una vez dentro de la parcela se accede al edificio por dos puertas metálicas de doble hoja (Salida 2) cerrada en horas lectivas con apertura automática desde el interior, una anchura libre de 1,80m y altura de 2,20m., que accede directamente al vestíbulo del Centro.

Acceso 2: Acceso rodado a la parcela por Calle República Dominicana, a través de una puerta metálica corredera, automatizada con mando a distancia, con una anchura libre de 3,75m. y altura de 2,15m, pero con la particularidad de que se le puede desmontar manualmente desde el interior, el montante de 1,00m altura, para que puedan acceder vehículos de hasta 3,15 m. de altura.

Una vez dentro de la parcela se accede al edificio

- Por una puerta metálica abierta en horas lectivas con una anchura libre de 0,80m y altura de 2,10m., (Salida 4) que accede directamente a la sala de usos múltiples (SUM)

- o bien a través de la zona de aparcamientos de vehículos de profesores por una puerta metálica, acristalada, de doble hoja y carpintería metálica con una anchura libre de 1,80m y una altura de 2,20m. que accede a la zona de Cafetería.

Acceso 3: Acceso rodado a la parcela por zona verde municipal al sur de la parcela, a través de una puerta metálica corredera, con una anchura libre de 4,10m sin dintel que limite la altura, cerrada siempre con candado por el interior, y que desemboca en la zona de pistas polideportivas.

Una vez dentro del recinto, en la zona de pistas polideportivas, se puede acceder al edificio principal por dos puertas acristaladas, de doble hoja y carpintería metálica con una anchura libre de 1,80m. y una altura 2,2m., que accede a zona de aseos de alumnos.

Planos de consulta:

- (Plano 1) Plano de situación.

- (Plano 2) Plano de emplazamiento

2.6. PLANOS DE INFORMACIÓN GENERAL.

En el anexo I se encuentran los planos de información general, con la siguiente distribución:

1. SITUACIÓN
    a. Entorno Próximo

2. EMPLAZAMIENTO
    a. Zonas de concentración y Recepción Exterior, Puesto de primeros auxilios exterior.
    b. Zonas de Seguridad externas. Acometidas e Hidrantes.
3. COTAS, SUPERFICIES Y AFOROS
    a. Planta Baja Edif. 1
    b. Planta Primera Edif. 1
    c. Planta Segunda Edif. 1
    d. Planta Baja Edif.2 y 3
4. MEDIOS AUTOPROTECCIÓN
    a. Planta Baja Edif. 1
    b. Planta Primera Edif. 1
    c. Planta Segunda Edif. 1
    d. Planta Baja Edif.2 y 3
5. CUBIERTAS
    a. Edif. 1 (Principal), Edif. 2 (Gimnasio), Edif. 3 (Vivienda Conserje).
6. ALZADOS
    a. Alzado Edif. 1 (Principal), Edif. 2 (Gimnasio), Edif. 3 (Vivienda Conserje).
7. DETALLES
    a. Sección hueca de ascensor. (en construcción)

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS.

Atendiendo a la clasificación establecida en el Plan Territorial de Emergencias de Andalucía, los riesgos se clasifican en:

— **Riesgos Naturales**: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana.

• Riesgo de inundaciones.

• Riesgo geológico.

• Riesgo sísmico.

• Riesgo meteorológico (o climático).

— **Riesgos Tecnológicos**: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.

• Riesgos industriales.

• Riesgos en transporte de mercancías peligrosas (TMP).

• Riesgo nuclear.

— **Riesgos Antrópicos**: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.

• Riesgo de incendio (y hundimiento).

• Riesgo en transportes.

• Riesgo en grandes concentraciones.

• Riesgo en anomalías en suministros básicos.

• Riesgo de contaminación (no tecnológica).

• Riesgo de actividades deportivas.

• Riesgo de epidemia y plagas.

• Riesgo de atentados.

— **Accidentes y desaparecidos**: Esta clasificación está abierta a otros riesgos capaces de generar situaciones de emergencia.

Es conveniente tener a disposición de los responsables del edificio, la información que puedan precisar en relación con el análisis de una situación de emergencia y en la toma de decisiones para su resolución.

Deberán incluirse en este inventario de riesgos, los relativos a:

• Riesgos inherentes al Edificio (elementos, instalaciones, procesos...)

• Riesgos inherentes a la actividad y riesgos externos.

• Cuantificación y tipología de las personas, propias y ajenas

3.1. RIESGOS INHERENTES AL EDIFICIO.

Edificio 1: (Edif. Principal)

TIPOLOGIA DE LA EDIFICACIÓN		Observaciones
Cimentación	Losa de Hormigón Armado	
Estructura	Pórticos de Hormigón Armado	

Cerramientos	Capuchina, con revestimiento exterior de mortero de cemento	
Cubierta	Inclinada con teja romana de cerámica	
ALTURA	Tres alturas sobre rasante	12,50 m.

Dependencias con RIESGO en PLANTA BAJA:

SALIDA	ZONA	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
A	A	Cafetería	002	ALUMNOS	MEDIO	20,98	23,00	10
A	A		001	PROFES	MEDIO	32,12	36,00	16
Exterior	B	Sala		MÁQUINA.	MEDIO	5,90	6,00	
B	B	Sala	011	REPROGR.	MEDIO	16,48	19,00	6
B	B	Sala	010	CONSERJ. CONTADOR	MEDIO	15,41 4,43	18,00 6,00	2
B	C	Sala	014	BIBLIOTEC	MEDIO	107,74	116,00	53
B	C	Almacén	023	LIMPIEZA	MEDIO	5,77	7,00	
B	D	Almacen	018	LIMPIEZA	MEDIO	5,89	7,00	
D	D	Almacén		GENERAL	MEDIO	80,62	87,00	

Dependencias con RIESGO en PLANTA PRIMERA:

ESCALERA	ZONA	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
B	B	Despacho	115	DEPARTAM	MEDIO	9,50	11,00	1
B	B	Laboratorio	131	CC.NN.	MEDIO	67,39	72,00	13

Dependencias con RIESGO en PLANTA SEGUNDA:

ESCALERA	ZONA	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
A	A	Taller	201	INFORMAT.	MEDIO	64,55	69,00	12
A	A	Laboratorio	204	F. y Q.	MEDIO	64,48	69,00	12
A	A	Laboratorio	205	CC.NN	MEDIO	53,18	68,00	12
B	B	Despacho	216	DEPARTAM.	MEDIO	9,50	11,00	1
C	C	Taller	230	TECNOLOG	MEDIO	125,14	135,00	25

Instalación de Acometidas:

Electricidad, por fachada principal con cuadro general en cuarto de instalaciones en conserjería (010), cuadros secundarios en cada planta dependencias 115 y 216, y cuadros de protección en talleres y laboratorios.

Abastecimiento de aguas, por la fachada principal, con llave de corte general en cuarto de instalaciones en conserjería (010). Saneamiento, por la fachada principal.

Gasóleo, en la zona de aparcamientos de profesores. (Depósito soterrado 15.000 litros)

Instalación Ascensor:

Ascensor Neumático 600Kg. 8 personas con recorrido de dos alturas (Marca Embarba).

Instalación de Caldera de Calefacción:

No se tienen características de la caldera, ubicada en planta baja en la dependencia 022. (Marca ROCA)

Instalación de Depósito Gasóleo:

Soterrado en la zona de aparcamientos, con capacidad de 15.000 litros.

Instalación Aire acondicionado con aparatos autónomos:

Nº	DEPENDENCIA	Tipo de Aire Acondicionado	Ud.	Observaciones
012	Despacho Jefª Estudios	Autónomo	1	Bomba en fachada
013	Despacho Secretaría	Autónomo	1	Bomba en fachada

014	Biblioteca	Autónomo	2	Bomba en fachada
019	Sala de profesores	Autónomo	3	Bomba en fachada
027	Despacho Administración	Autónomo	1	Bomba en fachada
028	Despacho Dirección	Autónomo	1	Bomba en fachada
029	Despacho Orientación	Autónomo	1	Bomba en fachada

Edificio 2: (Pabellón Gimnasio)

TIPOLOGIA DE LA EDIFICACIÓN		**Observaciones**
Cimentación	Losa de Hormigón Armado	
Estructura	Metálica, con vigas trianguladas en cubierta	
Cerramientos	Capuchina, con revestimiento exterior de mortero de cemento	
Cubierta	Inclinada con placa metálica Sándwich	
ALTURA	Una altura sobre rasante	7,00 m.

Dependencias con RIESGO en PLANTA BAJA:

SALIDA	**ZONA**	**DEPENDENCIA**	**Nº**	**TIPO**	**RIESGO**	**S. UTIL**	**S. CONST**	**AFORO**
1	**UNICA**	**Despacho**	**003**		**MEDIO**	**11,00**	**12,00**	**1**

Edificio 3: (Vivienda del Conserje)

TIPOLOGIA DE LA EDIFICACIÓN		**Observaciones**
Cimentación	Losa de Hormigón Armado	
Estructura	Pórticos de Hormigón Armado	
Cerramientos	Capuchina, con revestimiento exterior de mortero de cemento	
Cubierta	Inclinada con teja romana de cerámica	
ALTURA	Una altura sobre rasante	4,50 m.

Dependencias con RIESGO en PLANTA BAJA

SALIDA	ZONA	DEPENDENCIA	Nº	TIPO	RIESGO	S. UTIL	S. CONST	AFORO
1	UNICA	Cocina	001		MEDIO			

Instalación de Aire acondicionado:

Autónomo, con bombas de aire calor-frío en fachada en zona del patio y aparcamiento.

Todas las dependencias con un cierto riesgo indicadas anteriormente se revisan periódicamente para detectar y solucionar las deficiencias detectadas.

Las barandillas de escaleras son de tubo metálico, y todas cumplen con la normativa en cuestión de altura, anclaje y forma.

Las instalaciones deportivas de canastas de baloncesto están ancladas al suelo con tronillos, contrapesos y protección acolchada anti golpes, y las porterías están igualmente están debidamente ancladas al suelo con tornillería.

La valla de protección del centro es metálica, está bien conservada y no presenta deficiencias

Las persianas de las aulas son de lamas horizontales orientables, que impiden el acceso.

Los pasillos y escaleras en las vías de evacuación son anchos y no presentan ninguna anomalía. Planos de consulta:

- (Plano 2) Plano de emplazamiento
- (Plano 4) Plano de medios autoprotección
- (Plano 7) Plano de detalles.

3.2.- Riesgos inherentes a la actividad y riesgos externos.

Riesgos propios de la actividad:

RIESGO	FACTORES	EVALUACIÓN	ACTUACIÓN
Incendio	Motivado por: -La alta combustión del mobiliario como, me- sas, sillas, el propio de los alumnos y profeso- res, y diverso material fungible de papel, como documentación, expedientes, libros, Laborato- rios y Talleres, ...etc.	LOCALIZADO GENERALIZADO	-Evacuación del Edificio -Aviso 112

	-Instalaciones eléctricas. -Instalación de Caldera de Calefacción. -Instalación de almacenaje de combustible.		
Explosión	-Instalación de Caldera de Calefacción. -Instalación de almacenaje de combustible	LOCALIZADA GENERALIZADA	-Evacuación del Edificio -Aviso 112
Accidente laboral Anexo 12	Motivado por: -La propia actividad, en aulas, talleres, gimna- sio, recreo, o desplazamientos.	LEVE MEDIO GRAVE	-Aviso emergencias sanitarias -Traslado enfermo ambulatorio -Aviso 112
Enfermedad Anexo 12	Motivado por: -Enfermedades patológicas o imprevistas de los usuarios.	LEVE MEDIO GRAVE	-Aviso emergencias sanitarias -Protocolo de actuación -Traslado enfermo ambulatorio -Aviso 112

Riesgos externos:

RIESGO	**FACTORES**	**EVALUACIÓN**	**ACTUACIÓN**
Terremoto	Debido a la ubicación del edificio en la zona se- gunda del mapa sísmico, a la que corresponde un grado de sismicidad medio (grado IX en las escala MSK).	LEVE MEDIO GRAVE	-Evacuación del Edificio -Aviso 112
Inundación	Motivado por: -Accidente natural : Lluvia intensa. -Colapso de la Inst. de Saneamiento. -Desbordamiento de La Cañada Real.	LOCALIZADA GENERALIZADA	-Confinamiento -Aviso 112
Amenaza de Bomba	Motivado por: -Llamada telefónica o cualquier otro aviso	LEVE MEDIO GRAVE	-Evacuación del Edificio -Aviso 112
Artefacto Explosivo	Motivado por: -Descubrimiento de objeto sospechoso, en au- las, talleres, gimnasio, recreo, o desplazamien- tos.	GRAVE	-Evacuación del Edificio -Aviso 112

Accidente en áreas vecinas.	Motivado por: -Explosión, Incendio, o accidente grave en las inmediaciones del Edificio.	LEVE MEDIO GRAVE	-Confinamiento -Aviso 112

3.2. CUANTIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS PERSONAS, PROPIAS Y AJENAS.

El número de personas que puede estar en el Edificio se ha calculado de acuerdo con los criterios y densidades de ocupación (m2/persona) que establece el Código Técnico de la Edificación:

Dependencia Tipo	Densidad
AULAS	1,5 m2/persona
DESPACHOS	10 m2/persona
TALLERES	5 m2/persona
LABORATORIOS	5 m2/persona
GIMNASIO	5 m2/persona
BIBLIOTECA	2 m2/persona
CAFETERIA	2 m2/persona
ZONAS COMUNES	2 m2/persona
VIVIENDA	20 m2/persona

En las tablas de dependencias del apartado 2.2 se especifica el aforo de cada dependencia.

Se estiman en las condiciones más desfavorables o de máxima ocupación el siguiente aforo:

Edificio	Aforo
EDIFICIO 1 Principal	1.833 personas
EDIFICIO 2 Gimnasio	81 personas
EDIFICIO 3 Aula CF	25 personas

Se estiman en las condiciones más desfavorables o de máxima ocupación el siguiente número de personas por ruta de evacuación en el Edificio Principal (Edificio 1):

Escalera	Nº de personas
A	267 personas
B	317 personas
C	400 personas
D	288 personas

El tipo de personas propias del centro, son alumnas/os, profesoras/es, y personal no docente.

El tipo de personas ajenas al centro que pueden estar en el edificio, son familias del alumnado normalmente y proveedores del centro. Planos de consulta:

- (Plano 2) Plano de emplazamiento
- (Plano 3) Plano de plantas.

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.

4.1. MEDIDAS Y MEDIOS HUMANOS. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y OPERATIVA. CENTRO OPERATIVO. SERVICIOS TÉCNICOS DE EMERGENCIA.

- La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales: es el Órgano Colegiado en el seno del Consejo escolar que impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del Centro, y tiene los siguientes componentes, hasta la próxima renovación del Consejo Escolar:

- Presidenta (Directora del Plan): Mª José López Peñas
- Coordinador (Jefe de Intervención): Mónica Rojas Martínez
- Profesor 1 (Vicedirector): Juan José Castro Martín
- Profesor 2: Servando Berna Berna
- Padre-Madre del C.E.: José Antonio Arcos
- Alumno del C.E.: Yasmín Martínez Martínez
- Personal No Docente: Isabel López Toribio

El máximo responsable del Plan de Autoprotección es la Directora del Centro y es igualmente la Jefa de Emergencias.

La Unidad de autoprotección está compuesta por el Equipo de Emergencias coordinado por el Equipo Operativo:

— El Equipo Operativo de Centro: es el que coordinará a los equipos de emergencia y tiene los siguientes componentes:

- Jefa de Emergencias (Director del Plan): Mª José López Peñas
- Suplente (Vicedirector): Juan José Castro Martín
- Jefa de Intervención (Coordinador del Plan): Mónica Rojas Martínez
- Suplente (Profesor de Tecnología): Alejandro González / Roberto Linde
- Responsable de desconexión (Conserje): Isabel López Toribio
- Suplente (Conserje): Mª Carmen Sánchez T.
- Responsable de Control y Comunicaciones (Secretaria): Cristina Cervilla
- Suplente (Adjunta Jef. Estudios): Ester Dabán

— El Equipo de Emergencia: es el que participa activamente en l la emergencia y tiene los siguientes componentes: a detección, valoración y resolución de

- Jefa de Emergencias (Director del Plan): (Director del Plan): Mª José López Peñas
- Suplente (Vicedirector): Juan José Castro Martín
- Equipo de Primera Intervención (EPI): Mónica Rojas Martínez
- Suplente: Alejandro González / Roberto Linde

Equipo de Alarma y Evacuación:

- Profesor de Guardia 1 (Planta Baja)
- Profesor de Guardia 2 (Pl Primera)
- Profesor de Guardia 3 (Pl Segunda)

Equipo de ayuda a personas discapacitadas (EAPD):

- Cristina Morales (Aula de Apoyo)
- Marta Ferreras (Aula Específica)
- Sustituta/o: profesorado de aula específica

Equipo de Primeros Auxilios:

- Iván (Heredia Heredia (Profesor de EF)
- Profesorado de EF

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI):

Tiene una importante labor preventiva, ya que conocerá las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirá los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual sus componentes deben estar adecuada- mente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuará siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que se informará debidamente.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA):

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS DISCAPACITADAS (EAPD):

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe de Intervención y de Emergencia.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE):

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

*En el Anexo 7 se adjunta Organigrama Compositivo.

En la dependencia de Conserjería existe un botiquín de primeros auxilios, con el material indispensable para realizar una pequeña cura de urgencia, y medicamentos específicos para alumnos con tratamientos y necesidades especiales.

Para los casos de confinamiento, se ha establecido la dependencia de despacho de Secretaría (013) en la planta Baja como centro de gestión y operaciones.

Para los casos de evacuación, en el exterior se ha establecido una zona de gestión y primeros auxilios en la zona ajardinada municipal por la el acceso 1 al recinto del centro.

DIRECTORIO DE RECURSOS EXTERNOS:

- POLICÍA NACIONAL 091

- POLICIA LOCAL 092
- GUARDIA CIVIL 062
- PROTECCIÓN CIVIL 615 343 649
- AMBULATORIO LOCAL 902 505 061
- EMERGENCIAS SANITARIAS 061
- BOMBEROS 080
- INSTITUTO DE TOXICOLOGÍA 915 628 469
- EMERGENCIAS 112

Para el acceso al recinto del Centro, de vehículos de auxilio y emergencias exteriores, se identifican en los correspondientes Planos, con especificación de las características geométricas.

Planos de consulta:

— (Plano 2) Plano de Emplazamiento

— (Plano 3) Plano de plantas

4.2. MEDIDAS Y MEDIOS MATERIALES. INFORMACIÓN PREVENTIVA, AVISOS, SEÑALES, CATÁLOGO DE MEDIOS Y RECURSOS.

El Edificio 1 tiene alumbrados de emergencia con señalización en interior de aulas, pasillos, escaleras, salidas, etc. de acuerdo con el "Manual de señalización y de identificación de los Centros Docentes." Panel de alarma contra incendios sectorizado, instalado en Conserjería. (NO OPERATIVO) Pulsadores de alarma anti incendio en todos los pasillos con separación <15 m. (NO OPERATIVO) Extintores portátiles de 6 Kg. ABC: Ubicados en pasillos, y vestíbulo con separación de 15 m.

También en: Cafetería, Sala de profesores, cuarto de Calderas, Almacén, Biblioteca, Secretaría, Conserjería, Laboratorio de Física, Laboratorio de Química, Laboratorio de CC.NN., Aula-taller de Tecnología, Laboratorio de Idiomas.

Existen extintores portátiles de CO2 en el Aula de Informática y Contadores Eléctricos (para evitar dañar los equipos electrónicos en caso de ser usados).

Bocas de incendio equipadas de 25 mm. a lo largo de todos los pasillos del edificio a una distancia no superior a 50 m., de tal forma que cualquier punto hasta la boca de incendio no excede de 25 m.

El Aljibe junto a la casa del Sr. Conserje (Edif.2), con instalación de un grupo hidroneumático modelo Foc-F-42-200 marca Ideal, para suministro de agua a la red BIES con una autonomía de al menos, una hora, con unas dimensiones de 2, 5x 3,5x 3 m. útiles, (está instalación en la actualidad está inutilizada).

Edifico 1

MEDIOS DE AUTOPROTECCION (Planta Baja)

Salida	Zona	Extintor ABC	Extintor CO2	B.I.E.	PULSADOR R.A.I.	Iluminación Emergencia	TOTAL m2
A	A	2	0	1	2	6	575 m2
B	B	2	1	1	2	4	575 m2
B	C	6	0	1	2	5	575 m2
D	D	1	0	1	0	3	370 m2
		11	**1**	**4**	**6**	**18**	**2.095 m2**

*En la Fachada Principal existe una Conexión siamesa en la parte izquierda de la puerta de acceso, para "USO EXCLUSIVO DE BOMBEROS".

MEDIOS DE AUTOPROTECCION (Planta Primera)

Escalera	Zona	Extintor ABC	Extintor CO2	B.I.E.	PULSADOR R.A.I.	Iluminación Emergencia	TOTAL m2
A	A	2	0	1	3	14	575 m2
B	B	2	1	1	1	9	480 m2
B	C	2	0	1	3	14	575 m2
D	D	2	0	1	1	9	370 m2
		8	**1**	**4**	**8**	**46**	**2.000 m2**

MEDIOS DE AUTOPROTECCION (Planta Segunda)

Escalera	Zona	Extintor ABC	Extintor CO2	B.I.E.	PULSADOR R.A.I.	Iluminación Emergencia	TOTAL m2

A	A	2	1	1	3	12	575 m2
B	B	2	0	1	3	7	480 m2
B	C	3	0	1	3	12	575 m2
D	D	2	0	1	1	10	370 m2
		8	**1**	**4**	**10**	**41**	**2.000 m2**

Edificio 2 Gimnasio

MEDIOS DE AUTOPROTECCION (Planta Baja)

Salida	**Zona**	**Extintor ABC**	**Extintor CO2**	**B.I.E.**	**PULSADOR R.A.I.**	**Iluminación Emergencia**	**TOTAL m2**
ÚNICA	ÚNICA	6	0	0	0	2	568 m2
		6	**0**	**0**	**0**	**2**	**568 m2**

Edificio 3 Vivienda Conserje

MEDIOS DE AUTOPROTECCION (Planta Baja)

Salida	**Zona**	**Extintor ABC**	**Extintor CO2**	**B.I.E.**	**PULSADOR R.A.I.**	**Iluminación Emergencia**	**TOTAL m2**
ÚNICA	ÚNICA	0	0	0	0	0	95 m2
		0	**0**	**0**	**0**	**0**	**95 m2**

Planos de consulta:

- (Plano 3) Plano de Cotas
- (Plano 4) Plano de Medios Autoprotección.

4.3. ZONIFICACIÓN.

Están debidamente indicadas en los planos (Plano 2 Emplazamiento y Plano 4 Medios Autoprotección), las zonas de:

- Vías de evacuación
- Puntos de concentración del alumnado, profesorado y PAS.
- Recepción de servicios operativos de ayuda externa.
- Zona prestación de primeros auxilios.
- Centro operativo y de comunicaciones.

El edificio dispone de cuatro vías de evacuación descendente, tres escaleras de 1,5 m. de ancho, (en módulos "A", "C" y "D") y una de 2,00 m. (en el módulo "B") situada en la parte central del vestíbulo de entrada al edificio, en el ángulo que forman al unirse los módulos "A" y "C". La anchura de las mesetas es vez y media el ancho.

Los peldaños tienen todas las mismas dimensiones, huella de 30 cm. y una contrahuella de 17 cm. las citadas escaleras pueden permitir el desalojo eficaz y rápido del edificio teniendo en cuenta que la superficie construida en las plantas 1ª y 2ª es de alrededor de 4.000 m2. y considerando una densidad de 5 metros cuadrados por persona (podría desalojar con facilidad hasta 800 personas).

La longitud del recorrido desde todo origen de evacuación hasta alguna salida, que se considera planta baja, es menor de 50 m.

La longitud del recorrido desde el que parten dos recorridos alternativos es menor de 20 m.

La anchura de pasillos en el edificio es de 2,90 m. en las zonas de aulas de plantas 1ª y 2ª.

Tras las obras de remodelación del verano de 2018, y ante la imposibilidad de concentrarse todo el módulo D en la zona ajardinada del aparcamiento, la longitud del recorrido desde la segunda planta puede llegar hasta los 100 metros hasta la salida B en calle Haití, y aún más hasta la salida A (pistas deportivas), donde está estipulado el único punto de concentración en caso de evacuación. .

Esta anomalía ya ha sido señalada a la Delegación de Educación de Granada mediante dos escritos, en 2018 , 2019 y 2022, sin obtener respuesta.

RUTAS DE EVACUACIÓN: Las rutas de evacuación previstas e indicadas en los planos de evacuación instalados en cada una de las dependencias del edificio, son las siguientes **(TODAS ELLAS DESEMBOCARÁN UN ÚNICO PUNTO DE ENCUENTRO EN LAS PISTAS DEPORTIVAS EN CASO DE EMERGENCIA.)**

La ruta de evacuación nº1 (salida A), desemboca en la zona de concentración 1 (pistas)

La ruta de evacuación nº2 (salida B) desemboca en el hall del IES para acceder a continuación en las pistas deportivas (zona 1) por la puerta B a la izquierda de la cafería.

La ruta de evacuación nº3, desemboca en calle Haití para a continuación acceder a las pistas deportivas por la puerta junto al módulo del Ciclo de GM.

La ruta de evacuación nº4 (salida D), sólo en caso de emergencia, desemboca en la zona de concentración 3 (junto salida aparcamiento) y posterior llegada a la zona de concentración 1 en pistas.

ESCALERA	Tipo	Ancho Útil m.	Plantas que comunica	Capacidad de Evacuación
A	Protegida	1,50 m.	3	230 personas
B	Protegida	2,00 m.	3	230 personas
C	Protegida	1,50 m.	3	230 personas
D	Abierta	1,50 m.	3	150 personas

SALIDAS	Ancho Útil m.	Sentido de giro	Capacidad de Evacuación
A	2 x 1,80 m.	Evacuación	230 personas
B	2 x 1,80 m	Evacuación	460 personas
C			
D	1,80 m.	Evacuación	100 personas en el SUM, en caso de emergencia.

NOTA IMPORTANTE:

Se diseña la evacuación del edificio, así reflejada en planimetría y cada una de las dependencias, con recorridos que solamente utilizan las escaleras A, B, y C, (quedando anulada la escalera D).

PARA FAVORECER EL RECUENTO FINAL, SE PROCURARÁ QUE EXISTA UN ÚNICO PUNTO DE CONCENTRACIÓN EN LAS PISTAS DEPORTIVAS. En caso de no ser posible, se habilitaría la zona ajardinada municipal anexa como segunda zona de concentración para los módulos B, C y D, incluyendo los ocupantes del SUM/Aula del imaginario.

EL ALUMNADO CON MOVILIDAD REDUCIDA QUE NO SE ENCUENTRE EN LA PLANTA BAJA SE CONFINARÁ, JUNTO CON EL PROFESORADO DESIGNADO EN EL MOMENTO (AULA ESPECÍFICA/GUARDIA PREFERENTEMENTE), evitando circular por los pasillos y escaleras, para minimizar riesgos de caídas.

En el módulo D, frente a los aseos de profesores junto a la puerta antipánico, se encuentra un pulsador (con pila) que abre automáticamente el portón de acceso al aparcamiento, para poder salir al exterior en caso de emergencia.

Las zonas de concentración de cada una de las salidas se pueden observar en los planos correspondientes, (Plano 2 Emplazamiento), con especificación de la superficie, y número máximo de personas que pueden acoger.

4.4. PLANIMETRÍA.

En el Anexo I se encuentran identificados en los planos de plantas todas las zonas de seguridad externas y zonas de concentración, así como los recorridos, zonas de riesgo y medios materiales de autoprotección.

Planos de consulta:

- (Plano 2) Plano de Emplazamiento
- (Plano 3) Plano de Cotas.
- (Plano 4) Plano de Medios Autoprotección

5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES DE RIESGO.

Las Instalaciones de CALDERA DE CALEFACCIÓN, DEPÓSITO DE GASÓLEO, ASCENSOR, tienen un contrato de mantenimiento preventivo realizado por una empresa cualificada, para garantizar el buen estado de empleo y uso.

Es conveniente llevar un libro de Registro de las operaciones de mantenimiento realizadas y las inspecciones de seguridad llevadas a cabo.

5.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN.

Todos los extintores y mangueras, se revisarán anualmente, por una empresa cualificada, reponiendo los que estén defectuosos. La instalación de luces de emergencia y alarma

estarán en perfecto estado al arbitrar un mantenimiento continuo por personal cualificado.

Las Instalaciones de MANGUERAS B.I.E. y EXTINTORES, así como la Alarma, Instalación de Luces de Emergencia y Centralita contraincendios y pulsadores, correspondientes, se revisarán periódicamente para que cuando sea necesario, reparar algún desperfecto o avería. Cuando se detecte alguna anomalía se reparará de inmediato.

Las comprobaciones mínimas a llevar a cabo en EXTINTORES serán las siguientes.

Comprobaciones	**Periodicidad**			
	3 meses	**6 meses**	**1 año**	**5 años**
Condiciones de accesibilidad	**X**			
Señalización	**X**			
Buen estado aparente de conservación	**X**			
Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc.	**X**			
Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvula, manguera, etc.).	**X**		**X**	
Comprobación del peso y presión en su caso	**X**		**X**	
En caso de extintores de polvo con boletín de gas de impulsión se comprobará el buen estado del agente.			**X**	
Inspección del extintor, peso, y aspecto externo. A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por 4 veces) se procederá al retimbrado del mismo acuer- do de la ITC-MIE-AP5 del reglamento de aparatos de presión sobre extintores de incendios.				**X**

Condiciones Técnicas:

— Eficacia mínima: 21A-1138; Eficacia nivel de riesgo alto 34A-1138/1448/2338 según volumen de líquido de almacenamiento.

— El “Mantenedor autorizado” tiene que aportar su acreditación anualmente.

— Operaciones de mantenimiento: Deben tener soporte documental de comprobaciones en cada extintor y un certificado final de la revisión realizada.

— Mantenimiento: Las revisiones trimestrales pueden ser realizadas por el titular. Las anuales y quinquenales tienen que ser realizadas por “Mantenedor autorizado”.

Las comprobaciones mínimas a llevar a cabo en BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS B.I.E., serán las siguientes:

Comprobaciones	Periodicidad			
	3 meses	6 meses	1 año	5 años
Condiciones de accesibilidad y señalización	X			
Comprobación de todos los componentes, desenrollando al manguera y accionando la bo- quilla.	X			
Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio.	X			
Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras de puertas de armario.	X			
Desmontaje de la manguera y ensayo de ésta en lugar adecuado.			X	
Comprobación de estanqueidad de los racores y manguera y estado de juntas estancas.			X	
Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre.			X	
Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia acoplado al racor de conexión de la manguera.			X	
Prueba de presión en la manguera (15 Kg/cm2).				X

Condiciones Técnicas:

— Autonomía de funcionamiento según norma: 1hora con el funcionamiento simultáneo de dos BIE.

— Condiciones de presión y carga según norma: 3,3 l/s a 3,5 Kg/cm2. Presión máxima admisible 5 Kg/cm2.

— Mantenimiento: Las revisiones trimestrales pueden ser realizadas por el titular. Las anuales y quinquenales tienen que ser realizadas por "Mantenedor autorizado".

Las comprobaciones mínimas a llevar a cabo en SISTEMA DE ALARMA DE INCENDIOS, serán las siguientes:

Comprobaciones	Periodicidad			
	3 meses	6 meses	1 año	5 años
Comprobación de funcionamiento de las instalaciones	X			
Identificación y sustitución de pilotos, fusibles, etc defectuosos.	X			
Verificación integral de la instalación			X	
Limpieza del equipo de centralita y pulsadores.			X	

Limpieza y reglaje de relés.			**X**	
Regulación de tensiones e intensidades			**X**	
Verificación de equipos de transmisión de alarma.			**X**	
Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.			**X**	

Condiciones Técnicas:

— Mantenimiento: Las revisiones trimestrales pueden ser realizadas por el titular. Las anuales tienen que ser realizadas por "Mantenedor autorizado".

Las comprobaciones mínimas a llevar a cabo en SISTEMAS MANUAL DE ALARMA DE INCENDIOS, serán las siguientes:

Comprobaciones	**Periodicidad**			
	3 meses	**6 meses**	**1 año**	**5 años**
Comprobación de funcionamiento de la instalación (con cada fuente de suministro).	**X**			
Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornbas, reposición de agua destilada, etc.)	**X**			
Verificación integral de la instalación.			**X**	
Limpieza de sus componentes.			**X**	
Verificación de uniones roscadas o soldadas.			**X**	
Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.	**X**			

Condiciones Técnicas:

— Mantenimiento: Las revisiones trimestrales pueden ser realizadas por el titular. Las anuales tienen que ser realizadas por "Mantenedor autorizado".

5.3. REALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD.

Periódicamente el Coordinador del Plan, realizará un recorrido por las instalaciones para detectar posibles deficiencias y ordenar su reparación inmediata.

Las instalaciones deportivas, anclajes de porterías, y protección de canastas de baloncesto, también se revisarán periódicamente para que cuando sea necesario, reparar algún desperfecto o avería. Cuando se detecte alguna anomalía se reparará de inmediato.

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

El Plan de Actuación tiene por objeto definir las acciones a desarrollar para el control de la emergencia que se puedan producir en su fase inicial, así como a su vez planificará la organización de los recursos humanos con los medios necesarios para realizar dicho control.

Se establecerá la identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.

Se identificará al responsable de la puesta en marcha del Plan de Actuación ante emergencias.

Se analizará y definirá la composición mínima de los equipos de emergencia para cada centro, atendiendo a cubrir las siguientes funciones:

- Detección y alerta.
- Actuación ante las emergencias.
- Evacuación y/o confinamiento.
- Prestación de las primeras ayudas.
- Recepción de las ayudas externas.

Cuando la emergencia es total, y no es posible controlarla con los medios disponibles, se avisará al teléfono de emergencia 112 para recibir apoyo externo, y se pasará a ejecutar el protocolo de la interfase.

Si se produjera una emergencia en el centro se investigarán las causas que posibilitaron su origen y consecuencias, se analizará el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia y se adoptarán las medidas correctoras precisas.

6.1. CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS.

Las situaciones de emergencias que fundamentalmente se tienen en cuenta son las enumeradas en el punto 3. Identificación y Análisis de riesgos.

Estos riesgos a su vez, podrían reagruparse:

- Individuales: Derivan de accidentes que individualmente puedan ocurrir a las personas.
- Colectivos: Los que afectan al conjunto de la comunidad del centro
- Internos: Derivan de acciones o accidentes ocurridos en el interior del centro.
- Externos: Derivan de acciones o accidentes ocurridos en el exterior del centro

No obstante, cualquier incidente, accidente o emergencia, cualquiera que se a su naturaleza, estarán dentro de objetivo de este Plan de Actuación ante emergencias ya que:

- — El Plan de Alarma garantiza la movilización y activación del Plan de Autoprotección.
- — Si la actuación de emergencia es atípica y no existen instrucciones de intervención, hay que tener en cuenta que la estructura organizativa de emergencia prevista tiene que tener capacidad operativa suficiente para tomar decisiones y resolver problemas de cualquier situación
- — El Plan de Evacuación previsto es independiente de la naturaleza de la emergencia y se activa en función de la gravedad y el riesgo para las personas.

Emergencia según la gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

— Conato de emergencia (Nivel 1): Es el accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del centro o servicio educativo. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.

— Emergencia parcial (Nivel 2): Es el accidente que para ser dominado requiere la actuación de los equipos especiales de emergencia del centro. Los efectos de la emergencia parcial quedarán limitados a una parte del centro y no afectarán a otras partes colindantes ni a terceras personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del centro.

— Emergencia general (Nivel 3): Es el accidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. La emergencia general comportará la evacuación de las personas de determinados sectores, o la evacuación total.

Emergencia según disponibilidad de medios humanos

Por las disponibilidades de medios de planes de actuación en emergencia, se clasificarán en:

— Diurno: a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento y ocupación.

— Nocturno: No previsto

— Festivo: No previsto

— Vacacional: No previsto

Fases de la emergencia

Las emergencias requerirán la intervención de personas y medios para garantizar en todo momento:

- La alerta: Que de la forma más rápida posible pondrá en acción a los equipos del personal de primera intervención interiores e informará a los restantes equipos del personal interiores y a las ayudas exteriores.
- La intervención: Para el control de las emergencias.
- La alarma: Para la evacuación de las personas ocupantes.
- El apoyo: Para la recepción e información a los servicios de ayuda exterior.

6.2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

Cualquier situación de emergencia que se considere requiere actuaciones que básicamente pueden ser clasificadas entre alguno de los siguientes grupos:

- Actuaciones de Alarma: Son las actuaciones que activan el Plan de Autoprotección y provocan la movilización de recursos de acuerdo a la gravedad del riesgo o accidente.
- Actuaciones de Intervención: Son las actuaciones propias de intervención de los equipos designados e instruidos para el control del riesgo o accidente.
- Actuaciones de Evacuación: Son las actuaciones correspondientes al estado o situación de emergencia general, en la que es necesario proceder al desalojo o evacuación del centro.

PLAN DE ALARMA

El control de una situación de emergencia para obtener una situación de seguridad de las personas frente a ella depende fundamentalmente de la inmediatez con que se activa el Plan de Autoprotección, movilizando los recursos previstos.

El objetivo es conseguir una rápida movilización de los recursos necesarios, según la gravedad del riesgo. Para ello se establecen niveles de alarma para los distintos niveles de gravedad. Cada nivel de alarma debe marcar pautas de actuación y movilización diferentes.

- Conato de emergencia (Nivel 1)……..ALERTA
- Emergencia local (Nivel 2)……..ALARMA LOCAL
- Emergencia general (Nivel 3)……..ALARMA GENERAL

Centro de Coordinación de Emergencias:

Es el punto dónde se reciben las llamadas de alarma y desde donde se movilizan los recursos necesarios para el control de la emergencia:

En Planta Baja la Dependencia de Administración.

Responsable de Comunicaciones: Cristina Cervilla

Teléfonos: 958 893 678 671 598 130

Tele Fax: 958 893 684

Conexión Internet

Actuaciones en ALERTA – nivel 1

INSTRUCCIONES	ACTUACIONES
GENERALES	Cualquier persona que pueda verse involucrada en una situación de "conato de emergencia" está obligada a comunicarlo de inmediato al Centro de Coordinación. El aviso de la situación de ALERTA se podrá realizar por cualquiera de los medios previstos en el edificio que se indiquen.
CENTRO DE COORDINACIÓN	Recibida la alarma en el centro de coordinación procederá a: Movilizar a los miembros del equipo de emergencia más cercanos a la zona y al Jefe de Intervención. Esperar el informe del equipo de emergencias un tiempo limitado de 10minutos, transcurridos los cuales procederá : - Si el informe es NEGATIVO (no existe razón para declarar situación de emergencia) se dará por contro- lada la situación. - Si el informe es POSITIVO o si el equipo de emergencias no contesta, movilizará a todo el equipo de intervención y al Jefe de Emergencias.
EQUIPO DE EMERGENCIA	1º.- Atender la llamada del Centro de Coordinación de Emergencias para el reconocimiento de la zona y el control de la emergencia si procede. 2º.- Dirigirse sin entretenerse al punto o zona que se les indique. 3º.- Informar al Centro de Coordinación de las causas que han motivado el nivel de alerta y la evaluación de la situación, antes de que transcurran los 10 minutos. 4º.- Seguir las instrucciones del Jefe de Intervención en las tareas de Intervención que pudieran adoptarse.

Actuaciones en ALERTA – nivel 2

INSTRUCCIONES	ACTUACIONES
GENERALES	Cualquier persona que pueda verse involucrada en una situación de "conato de emergencia" está obligada a comunicarlo de inmediato al Centro de Coordinación. El aviso de la situación de ALERTA se podrá realizar por cualquiera de los medios previstos en el edificio que se indiquen.
CENTRO DE COORDINA- CIÓN	Recibida la alarma en el centro de coordinación procederá a: 1º.- Movilizar a todos los equipos de emergencia, y al Jefe de Intervención.

	2º.- Dar aviso al jefe de Emergencias. 3º.- Dar el preaviso a los Servicios de Ayuda Externa que se consideren necesarios.
EQUIPO DE EMERGENCIA	1º.- Responder inmediatamente actuando conforme a las instrucciones particulares recibidas. - Los componentes del Equipo de Intervención acudirán a la zona donde se ha producido la emergencia. - Los miembros del Equipo de Emergencias con funciones de apoyo, estarán sujetos a instrucciones espe- cíficas del Jefe de Emergencias. - Los miembros del Equipo de Emergencias con funciones específicas de alarma y evacuación, estarán sujetos a instrucciones específicas del jefe de Emergencias. 2º.- Todos sus componentes deberán cumplir las instrucciones que reciban de su inmediato superior en la cadena de mando, jefe de Intervención o jefe de Emergencias.

Actuaciones en ALERTA – nivel 3

INSTRUCCIONES	ACTUACIONES
GENERALES	Cuando se declare la situación de EMERGENCIA GENERAL se activará el sistema de ALARMA GENE- RAL. Y se seguirán las siguientes instrucciones: Desalojo del edificio siguiendo el itinerario marcado para su zona. No hacer uso de los ascensores. No correr. Conservar la serenidad. No detenerse en las salidas, y continuar hasta el exterior. No retroceder ni volver bajo ningún concepto. Una vez fuera del edificio esperar en el PUNTO DE REUNION previsto.
CENTRO DE COORDINACIÓN	Sólo el jefe de Emergencias puede declarar el estado de EMERGENCIA GENERAL, y procederá a : -Activar el sistema de ALARMA GENERAL cuando lo indique el Jefe de Emergencias. -Solicitar ayuda externa.
EQUIPO DE EMERGENCIA	Miembros asignados a INTERVENCION: -Seguir la disposición del Jefe de Intervención. -Si llega el caso, colaborar con la ayuda externa si lo precisan. Miembros con funciones de ALARMA Y EVACUACION: -Acudir cada uno a la zona asignada para coordinar el desalojo. -Comprobar que no se queda nadie en su zona. -Comunicar al Centro de Coordinación las Incidencias Miembros con funciones de APOYO: -Estarán en el Centro de Coordinación de llamadas a disposición del jefe de Emergencias.

PLAN DE INTERVENCIÓN

Tiene como objetivo prever las actuaciones básicas que corresponden a los supuestos de emergencias que puedan presentarse:

- INCENDIO
- TERREMOTO
- AMENAZA DE BOMBA, o paquete explosivo
- ACCIDENTE o ENFERMEDAD REPENTINA

Instrucciones generales INCENDIO

-Los trabajos de extinción y control serán realizados por el equipo de ntervención y dirigidos por el Jefe de Intervención.

-El jefe de Intervención se mantendrá en comunicación con el Jefe de emergencias, que estará localizado en todo momento en el CENTRO DE COORDINACION de llamadas.

-El Jefe de Intervención hará llegar al jefe de Emergencias las peticiones que pudieran derivarse de necesidades sobrevenidas.

-El Jefe de Emergencias dirigirá los trabajos del Equipo de Apoyo y del Equipo de Alarma y Evacuación.

-Si intervienen los servicios de bomberos, llevarán el mando e iniciativa. El Equipo de Intervención se retirará al Centro de Coordinación si no se precisa su colaboración.

Instrucciones generales TERREMOTO

-Los trabajos de control serán realizados por el equipo de intervención y dirigidos por el Jefe de Intervención.

-El jefe de Intervención se mantendrá en comunicación con el Jefe de Emergencias, que estará localizado en todo momento en el CENTRO DE COORDINACIÓN de llamadas.

-El Jefe de Intervención hará llegar al jefe de Emergencias las peticiones que pudieran derivarse de necesidades sobrevenidas.

-El Jefe de Emergencias dirigirá los trabajos del Equipo de Apoyo y del Equipo de Alarma y Evacuación.

-Si intervienen los servicios de bomberos, llevarán el mando e iniciativa. El Equipo de Intervención se retirará al Centro de Coordinación si no es precisa su colaboración.

Instrucciones generales AMENAZAS DE BOMBA

Una vez recibida la amenaza de bomba, debe ser evaluada inmediatamente, teniendo en cuenta para ello las recomendaciones siguientes:

1º.-Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que

se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.

2º.-La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independiente de la centralita o que tengan línea directa o reservada particulariza la amenaza.

3º.-La persona que reciba la notificación deberá estar advertida de cómo proceder para la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones siguientes:

Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.

Fíjese en el acento, entonación y frases que usa su interlocutor y anote literalmente todo lo que diga en el formulario que se adjunta a continuación.

Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama el mayor tiempo posible.

Rellenar la ficha de Amenaza Telefónica

Opciones de actuación:

La evaluación de una amenaza de bomba implica hacer un estudio de credibilidad del mensaje y seleccionar una de estas tres alternativas posibles:

- No tomar acción ninguna

- Registrar sin evacuar

- Evacuar y registrar

La decisión debe ser tomada por el Director del Plan de Autoprotección con el comité de Emergencias y con el asesoramiento de la Guardia Civil, que debe ser avisada inmediatamente después de la recepción de la amenaza telefónica.

Instrucciones generales ACCIDENTE o ENFERMEDAD

1º.- Seguir las tres actuaciones secuenciadas PAS establecidas universalmente para atender al accidentado:

PROTEGER: Antes de actuar, analizar la situación de peligro y, si es preciso, proteger al accidentado desplazándolo fuera de la zona de peligro.

AVISAR: Al centro de control para informar del accidente, de su gravedad y de su localización (se activa e Plan de Autoprotección y se moviliza el Equipo de Socorro.

SOCORRER: Al accidentado, mientras llega el Equipo de Socorro, debiendo proceder de la siguiente forma:

- Hablarle para ver si está consciente.

- Comprobar si respira o sangra.

- Tomar el pulso para ver si el corazón late.

*En caso de crisis de enfermedades diagnosticadas, existen unos protocolos de actuación en la Sala de guardia y Sala de profesores, así como el material a medicar.

2º.- Evitar aglomeraciones en torno al accidentado.

3º.- Tapar al accidentado con una manta o abrigo.

DETECCIÓN Y ALERTA ANTE UNA EMERGENCIA INDIVIDUAL

Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Si el profesor o profesora o miembro de la comunidad educativa que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas), y al Equipo Operativo (dirección del centro) para que se ponga en marcha el Plan. Si es necesario, activará al Equipo de Primeros Auxilios y se continuará con el Plan.

En el ANEXO 12 se indica los protocolos para intervención de una alerta de nivel 1, ante una crisis convulsiva.

DETECCIÓN Y ALERTA EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA

Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Equipo Operativo (dirección del centro). El Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, valorará la emergencia y activa el Plan. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

PLAN DE EVACUACIÓN

El objetivo del dicho plan es el de determinar el conjunto de instrucciones y normas para el desalojo de la planta, edificio o instalaciones, en caso de ALARMA GENERAL.

Tipos de EVACUACIÓN:

— Parcial: Cuando la emergencia sólo afecta a una zona y sólo es necesario el desalojo de la misma para facilitar el trabajo al Equipo de intervención. Es un desplazamiento fuera de la zona afectada.

— General: Cuando se declara la situación de EMERGENCIA GENERAL a través del sistema de alarma general que obliga inexorablemente a evacuar el Edificio hacia el exterior.

INSTRUCCIONES:

— Evacuación Parcial:

• El Jefe de Intervención determinará la zona que debe quedar desalojada.

• Todos los afectados se desplazarán fuera de la zona si así lo solicita el jefe de Intervención.

• Los afectados esperarán instrucciones para volver una vez controlada la emergencia, que les serán comunicadas por el Jefe de Intervención.

• El jefe de Emergencias enviará a los miembros del Equipo de Apoyo para “acordonar” la zona si el Jefe de Intervención lo requiere.

— Evacuación General:

Desde el centro de Coordinación se dará la orden de EVACUACIÓN accionando el sistema de ALARMA GENERAL.

• El equipo de Alarma y Evacuación se movilizará para asumir las funciones específicas que cada uno se le asigne en su zona correspondiente.

• Todas las personas que se encuentren en el interior deben salir por el itinerario marcado para su zona hasta el punto de reunión previsto en el exterior, siguiendo las instrucciones generales que se le indiquen.

• El Jefe de Emergencias actuará desde el Centro de Coordinación de Emergencias y próximo a él, el Equipo de Apoyo estará disponible para actuar en lo que se le requiera.

— Alarma General:

Equipo de Alarma y Evacuación.

• Acudir a la zona asignada para coordinar el desalojo según las instrucciones recibidas.

• Comprobar que no se queda nadie en la zona.

• Comunicar al Centro de Coordinación las incidencias confirmando que todos están en el punto de reunión previsto en el exterior.

Para todos los usuarios y ocupantes del Edificio.

• Seguir el itinerario de salida que corresponde a su área, con orden y rapidez.

• No entretenerse a recoger objetos personales.

• No detenerse en las salidas, continuar hasta alcanzar el punto de reunión.

• No se retrocederá o volverá bajo ningún concepto, una vez declarada la ALARMA GENERAL y activado el Plan de Evacuación.

• Sólo en caso necesario, por bloque del itinerario previsto, se debe utilizar el itinerario alternativo.

6.3. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS QUE LLEVARAN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y EMERGENCIAS.

EQUIPOS:	NOMBRES:		FUNCIONES
DIRECTOR DEL PLAN	Mª José López	(Directora) Orientadora.	Asumir máxima responsabilidad en la implantación y actualiza- ción del presente Plan
COMISIÓN DE EMERGENCIAS	Mónica RojasM. Servando Berna. Juan J.Castro.	Prof. Inglés Prof. CF Prof. Lengua y	-Supervisa, controla y actualiza permanentemente el Plan de Autoprotección.

	Jose A. Arcos. Yasmín M. Isabel López..	Liter Padre/Madre Alumna Laboral	-Da Conformidad al Plan de Autoprotección. -Dirige con el Jefe de Emergencias y la Dirección en situación de emergencia las actuaciones correspondientes.
EQUIPO EMERGENCIAS: Jefe de Emergencias Suplente	Mónica Rojas M.	Prof. Inglés	El Jefe de Emergencias es el responsable del Plan de Emergen- cia: -Planifica la Formación, la instrucción y adiestramiento del per- sonal. -Organiza y supervisa los simulacros de emergencia -Realiza los informes de los accidentes e incidentes y propone las medidas correctoras. En situación de Emergencia: -Declara la situación de Emergencia General. -Coordina desde el centro de coordinación de llamadas. -Ordena la ejecución del Plan de Evacuación -Pide ayuda exterior. Declara el fin de la situación de emergencia.
Respons. Desconexión Suplente	Isabel L. Mª Carmen S.	Ordennza Ordenanza Secretaría J.Estudios	Hará sonar la alarma, y desconectarán los suministros, en caso necesario, cuando se realice el desalojo.
Respon Control y Comunic. Suplente	Cristina Cervilla Irene López		Se encargará de avisos telefónicos y comunicación con el exte- rior en emergencias
EQUIPO OPERATIVO Jefe de 1ª Intervención Suplente	Mónica Rojas	Prof. Inglés	Se encarga de coordinar la emergencia.
Eq. Alarma e Intervención	Alejandro G. Cristina Cervilla Profesores Guardia	Prof. Tecnología	Se encargará de dar la alarma, ayudar en el desalojo Los profesores que estén en las aulas con los alum nos dirigirán a los mismos por la ruta adecuada has ta el lugar de reunión.
Eq. Ayuda Discapacitados Suplente	Profesorado aula específica Marta Ferreras	PTIS.	Ayudarán a las personas discapacitadas en colaboración con los profesores del Equipo de Alarma e Intervención.
			Se encargará de ayudar a los accidentados,

Eq. Primeros Auxilios Suplente	 Iván Heredia Prof. EF	 Prof. EF Prof. EF	estableciéndose el puesto de primeros auxilios en caso de emergencia en la dependencia de Conserjería.

Centro de Coordinación de Emergencias:

El centro de Coordinación de emergencias es donde se reciben las llamadas de alarma y desde donde se movilizan los recursos necesarios para el control de la emergencia.

En Planta Baja la Dependencia de Jefatura de Estudios (012)

Responsable de Comunicaciones Emergencias: Irene López

Teléfonos: 958 893 678 671 598 130

Tele Fax: 958 893 684

Conexión Internet

Puesto de primeros auxilios:

El Puesto de Primeros auxilios es donde se llevan a cabo las primeras curas, a la espera de ayuda exterior.

En Planta Baja la Dependencia de Jefatura de Conserjería (010)

Responsable de Comunicaciones: Cristina Cervilla

Teléfonos: 958 893 678 671 598 130

Tele Fax: 958 893 684

Conexión Internet

Centro de Comunicaciones:

El centro de Coordinación de emergencias es donde se reciben las llamadas de alarma y desde donde se movilizan los recursos necesarios para el control de la emergencia.

En Planta Baja la Dependencia de Jefatura de Estudios (012)

Responsable de Comunicaciones Emergencias: Cristina Cervilla

Teléfonos: 958 893 678 671 598 130

Tele Fax: 958 893 684

Conexión Internet

Planos de consulta:

- (Plano 2) Plano de Emplazamiento
- (Plano 3) Plano de Cotas
- (Plano 4) Plano de Medios Autoprotección).

6.4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe de Emergencias o por su suplente en caso de ausencia. Ver Anexo 7.

7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.

7.1. PROTOCOLOS DE NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA.

Cuando se detecte la emergencia, se comunicará al coordinador del Plan que evaluará la misma, para poner en funcionamiento el plan de actuación.

La solicitud de "Ayuda externa" se realizará de forma telefónica al 112 siguiendo el siguiente protocolo de información:

- Persona que emite la solicitud
- Localización del Edificio.
- Situación de emergencia (Fuego, enfermedad, accidente, explosión).
- Localización de la emergencia (Planta y dependencias afectadas)
- Gravedad (tipo de incendio, tipología de enfermedad, etc.)
- Personas involucradas o afectadas.

Una vez informado de estos aspectos responderemos a los requerimientos que se hagan por parte del 112.

La coordinación con la ayuda externa será a través del Director o Jefe del Plan de Actuación ante la emergencia y una vez que llegue dicha ayuda, serán los responsables de ésta los que dirijan los trabajos de intervención y nuestro personal se pondrá a su disposición.

7.2. COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Los responsables de protección civil y coordinador del Plan de Autoprotección del Instituto deberán coordinar a principio de cada curso las características de nuestro Plan de Actuación con las distintas actuaciones de Protección Civil de la localidad.

7.3. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE AUTOPROTECCIÓN CON LOS PLANES Y LAS ACTUACIONES DEL SISTEMA PÚBLICO DE PROTECCIÓN CIVIL.

Protección Civil tendrá conocimiento de nuestro Plan de Actuación ante las distintas emergencias, para pro- ceder a la evacuación de la zona si fuese conveniente.

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el plan territorial de Emergencias establece para los distintos órganos que componen su estructura las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar.

Fases que se contemplan:

- Preemergencia
- Emergencia local
- Fase de Emergencia Provincial.
- Fase de emergencia Regional.
- Declaración de Interés Nacional

8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

La implantación del Plan de Autopromoción tiene por objeto la puesta en funcionamiento del mismo, con el siguiente programa:

- Constituir formalmente el Comité de Emergencias.

El Director de Emergencias (El director del Centro) convoca a reunión para constituir el Comité de Emergencias del que se levanta: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS con fecha 14/10/16 en Consejo Escolar.

- Presentación del Plan de Autoprotección al Comité de Emergencias.

Se presenta con fecha 30/11/16 el Plan de Protección al Comité de Emergencias, que da el visto bueno, acordando revisarlo anualmente para corregir las posibles deficiencias que se detecten, y realizar las mejoras y adaptaciones pertinentes a los posibles cambios en el programa de distribución del edificio que se realizan constantemente.

— Selección de los componentes de los Equipos de Emergencias.

El Comité de Emergencias con fecha 30/11/16 designa a las personas componentes que con carácter voluntario van a pertenecer a los Equipos de:

• ALARMA E INTERVENCIÓN, (formado por los profesores de Guardia).

• AYUDA A PERSONAS DISCAPACITADAS, (Formado por los Profesores de Apoyo).

• PRIMEROS AUXILIOS (Formado por profesorado de EF)

El día 30/11/16 se da a conocer a todo el personal y equipos implicados en el Comité de Emergencias, cada uno de los aspectos fundamentales del Plan de Autoprotección, y las instrucciones previstas para cada Equipo.

Cada curso escolar, ya sea en claustros del primer o segundo trimestre, se dan a conocer a todo el profesorado las instrucciones previstas para los Equipos de Alarma e Intervención y aspectos fundamentales del Plan de Autoprotección, como las instrucciones en caso de terremoto o de evacuación del centro.

En el Claustro celebrado el 00/10/09 se acuerda realizar regularmente ejercicios de evacuación y de terremoto, para poner en práctica los aspectos fundamentales del Plan, de esta forma para que se ejercite anualmente el adiestramiento al alumnado, preferiblemente en la segunda Evaluación.

8.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN.

El responsable de llevar a cabo el Plan de Implantación programado será la JEFA DE EMERGENCIAS: DªMª José López Peñas (Directora del Centro).

8.2. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

La coordinadora actual del Plan de Autoprotección*, Mónica Rojas Martínez,* tiene realizado el curso de formación PLANES DE AUTOPROTECCIÓN para centros educativos (CEP Baza) con fecha de octubre de 2008, así como formación sobre primeros auxilios (CEP Granada) en 2018, 2019 y 2021. Asimismo los suplentes de la coordinadora poseen formación en RRLL.

Para mejorar el conocimiento de las funciones encomendadas y de los medios de protección disponibles en el Centro, a los diferentes equipos con participación activa en el Plan de Autoprotección, se recomienda realizar cursos de formación.

8.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN A TODO EL PERSONAL SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Todos los años el coordinador y sustituto, realizarán sesiones informativas del Plan de Autoprotección a todas las personas implicadas en dicho Plan, al profesorado, y al alumnado, para que su actuación sea lo más eficaz posible.

Se entregará por escrito un recordatorio de las diferentes actuaciones de cada persona y equipo que interviene en el Plan, además de diferentes sesiones informativas, a cada colectivo.

Se revisarán para que estén en activo los esquemas de las rutas de evacuación y señalización de medios de protección y rutas.

8.4. PROGRAMA DE INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS USUARIOS.

El Director y Coordinador del Plan de Autoprotección, informaran cuando sea necesario, a usuarios del Edificio como trabajadores y personal empleado de contratas y/o transportistas, de los aspectos generales del Plan de Autoprotección, con especial incidencia en los puntos que les afectan.

8.5. SEÑALIZACIÓN Y NORMAS PARA LA ACTUACIÓN DE VISITANTES.

El edificio tendrá la señalización de rutas de evacuación, y medios de autoprotección al día, con revisiones periódicas, así como perfectamente identificadas en cada dependencia un plano (Ud está aquí) la ruta de evacuación, localización de los medios de detección, alarma y extinción disponibles y normas de actuación.

8.6. PROGRAMA DE DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS.

Anualmente el Jefe de Emergencias presentará un informe con la relación de necesidades de medios y recursos que se hayan puesto de manifiesto para el correcto desarrollo del Plan de Autoprotección, así como las necesidades de adaptación a consecuencia de nuevas disposiciones o reglamentos que regulen las condiciones de seguridad de las instalaciones o las condiciones de trabajo.

Las necesidades de mejora y/o adaptación afectarán a todo el ámbito del Plan de Autoprotección:

- Instalaciones y medios de protección.
- Equipos de protección individual.
- Equipos de salvamento y primeros auxilios.

- Normas de actuación.
- Señalización.
- Formación e información.

9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

9.1. PROGRAMA DE RECICLAJE DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN.

En función del nivel de riesgo que se detecte en el Instituto, el Comité de Emergencias, provocará la realización de cursos de instrucción y adiestramiento a los miembros del equipo de emergencias.

9.2. PROGRAMA DE SUSTITUCIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS.

El Jefe de Emergencias establecerá un programa de mantenimiento de las distintas Instalaciones del edificio, así como una revisión de los medios de protección, botiquines, etc.

Cuando sea necesario renovar alguna instalación o medio, será objeto de programación para priorizar las distintas actuaciones, en función de la necesidad y presupuesto.

Todos los años a principio del curso se actualizará el organigrama de cargos en el Plan.

9.3. PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS.

Anualmente se realizará un simulacro de Evacuación dirigido por el Coordinador del Plan, que se llevará a cabo en la segunda evaluación, que deberá perseguir los objetivos siguientes:

- Entrenamiento de los componentes de los Equipos de Emergencia.
- Detección de posibles circunstancias no tenidas en cuenta en el desarrollo del Plan.
- Comprobación del correcto funcionamiento de los medios de protección.
- Control de tiempos, tanto de Evacuación como de intervención de los equipos de emergencia.

Cada vez que se realice un simulacro el Jefe de Emergencias elaborará un informe en el que se recogerán los siguientes puntos:

- Cronología del Ejercicio: Indicación en orden cronológico de las actuaciones que se Suceden en el desarrollo del simulacro.
- Incidencias: Especificación de las dificultades o inconvenientes observados.

— Conclusiones: Propuestas de mejora.

9.4. PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección será objeto de revisión cada tres años y, en todo caso cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

— Deficiencias que se observan a partir de la realización de simulacros o bien derivadas de informes de investigación de situaciones de emergencia y/o incidentes que se presenten.

— Modificaciones de la legislación vigente o de la reglamentación de orden interno, en relación con la seguridad.

— Obras de reforma o modificaciones de uso de dependencias, instalaciones, etc.

— Modificaciones que afecten a los Recursos Humanos que tienen asignados instrucciones específicas en el Plan de Autoprotección.

La Jefa de Emergencias ha de ser informada con suficiente antelación de todo cambio previsto en las instalaciones de riesgo e instalaciones de protección identificadas en el edificio.

ANEXO XI: PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL CENTRO

Plan de Actuación Digital

Curso 2022/2023

Coordinador TDE y responsable #CompDigEdu: Rafael Nieto Liñán

1. Introducción.

El Plan de Actuación Digital del I.E.S. Montevives nace con el objetivo principal de dar una respuesta concreta a las medidas de Transformación Digital en el sistema educativo no universitario de Andalucía para el curso 2022-2023 así como impulsar la competencia digital dentro del Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu (Instrucciones 20 de septiembre). Del mismo modo, resulta de igual importancia la implementación de los recursos y herramientas digitales para facilitar y adecuar el trabajo docente a los nuevos tiempos. No obstante, el Plan de Actuación Digital será considerado como un recurso más para la mejora de la competencia digital en alumnado, profesorado y comunidad educativa; ya que pretende convertir el centro en una organización digitalmente competente, que incorpore a su Proyecto Educativo medidas de transformación digital encaminadas a la mejora continua de los procesos, tanto en los ámbitos de enseñanza-aprendizaje y organizativos como de información y comunicación. Este Plan de Actuación Digital tiene como referente la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa:

•Organización y gestión del centro

•Información y comunicación

•Procesos de enseñanza-aprendizaje

Ámbitos que emanan del Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp.

2. Funciones del coordinador TDE.

a) Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca, así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital.

b) Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.

c) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable #CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).

d) Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo.

e) Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).

f) Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.

g) Fomentar el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

h) Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro.

i) Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.

3. FUNCIONES DEL RESPONSABLE #COMPDIGEDU.

a) Elaborar el Plan de Actuación Digital del centro, con la colaboración del equipo directivo y de la persona que desempeña la coordinación TDE.

b) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona que desempeña la coordinación TDE del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).

c) Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan de Actuación Digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros) así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.

d) Colaborar con la red de ATD.

e) Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.

f) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.

g) Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.

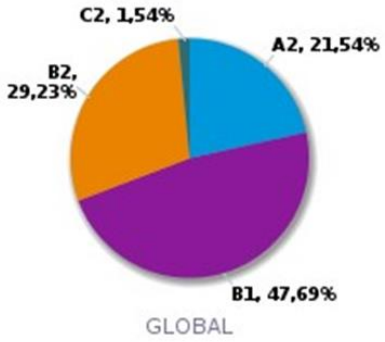
h) Informar al Claustro y al Consejo Escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto del Plan de Actuación Digital.

i) Registrar mensualmente en el Sistema de Información Séneca la actividad realizada para el desarrollo del programa #CompDigEdu en el centro.

4. Desarrollo del Plan.

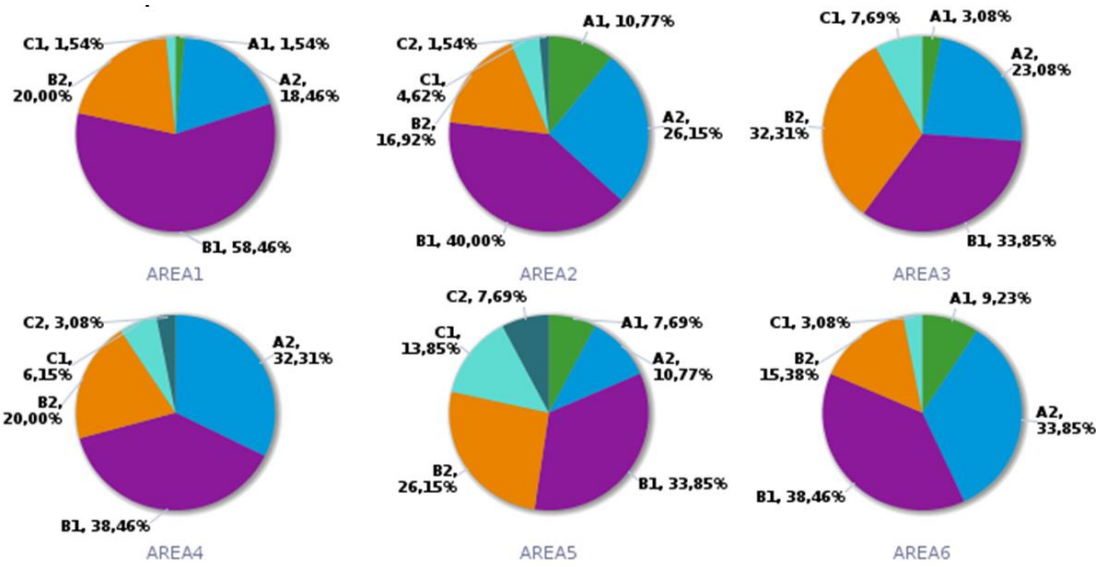
Para la elaboración del presenta Plan, se ha partido del informe de Centro sobre competencia digital, del obtenemos la siguiente información.

4.1.- Nivel medio de competencia digital de los docentes:



	Docentes
Nivel A1	0
Nivel A2	14
Nivel B1	31
Nivel B2	19
Nivel C1	0
Nivel C2	1
	65

4.2.- Niveles medio por área:



Número de docentes por nivel y área	Nivel A1	Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1	Nivel C2
Área de la Competencia 1: Compromiso Profesional.	1	12	38	13	1	0
Área de la Competencia 2: Recursos Digitales.	7	17	26	11	3	1
Área de la Competencia 3: Pedagogía Digital.	2	15	22	21	5	0
Área de la Competencia 4: Evaluación y Retroalimentación.	0	21	25	13	4	2
Área de la Competencia 5: Empoderamiento del Alumnado.	5	7	22	17	9	5
Área de la Competencia 6: Facilitación de las Competencias Digitales del Alumnado.	6	22	25	10	2	0

4.3.- Informe de la rúbrica de centro. Esta herramienta que contempla de manera exhaustiva aspectos a tener en cuenta para la evaluación y seguimiento de la competencia digital del centro, está basada en el Marco #DigCompOrg y se centra en los siguientes ámbitos:

a) Ámbito de Organización del Centro.

b) Ámbito de Información y Comunicación.

c) Ámbito de Procesos de Enseñanza-Aprendizaje

Una vez realizada la rúbrica podemos ver que tenemos una puntuación 155,601 sobre 300.

5. Líneas de actuación.

Las líneas de actuación grabadas en Séneca se adjuntan a continuación.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 18700372

Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

5.PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2022/2023

CENTRO: I.E.S. Montevives (18700372)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Extender el uso de la plataforma Classroom a la totalidad del Claustro para favorecer los distintos ritmos de aprendizaje, la teledocencia y la creación de un banco de recursos fácilmente accesibles.

Afecta a:

☒ **Formación del profesorado** ☐ **A realizar en el centro**

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Difundir las funcionalidades de Classroom

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Implantación progresiva de su uso: Investigación de

funcionalidades.
Recopilación de documentación relacionada.
Implementación gradual.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluación a final mediante escala de evaluación.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] **Formulario**
- [x] **Estadísticas**

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig TD
Cód.Centro: 18700372
Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] o PAS
- [ ] Familia
- [ ] s CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 18700372
Fecha Generación: 10/11/2022

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Ampliar la dotación de carros de portátiles y maximizar la utilización de las aulas del centro por parte de todo el profesorado.

Afecta a:

☐ **Formación del profesorado**

☒ **A realizar en el centro**

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Adquisición de un carro de portátiles por cada planta del Instituto

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante escala de evaluación en función de los logros conseguidos

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ **Formulario**

☒ **Encuesta**

☐

☐

Estadística

s Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 18700372
Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [ ] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] o PAS
- [ ] Familias
- [ ] s CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] x Primer trimestre
- [ ] x Segundo trimestre
- [ ] x Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 18700372

Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

¿Qué?

Difundir los horarios de grupos en la web del IES, respetando la privacidad, y usar la agenda del cuaderno de Seneca, para la comunicación a la comunidad educativa en tiempo real, de los cambios que pueden alterar este horario (salidas de centro, encuentros, conferencias, actividades extraordinarias)

Afecta a:

☐ **Formación del profesorado**

☒ **A realizar en el centro**

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Jefatura de estudios, hará una redacción del análisis de resultados adaptada para publicar en la página web del centro, de manera que respete la protección de datos.

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante formulario, cada trimestre.

Evaluación de las tareas. Herramientas

☒

☐

☐ **Formulari**

☐ **o Encuesta**

Estadísticas

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 18700372
Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [ ] Profesorado
- [ ] Alumnado o PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] x Primer trimestre
- [ ] x Segundo trimestre
- [ ] x Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 18700372

Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 4)

¿Qué?

Elaborar una guía para el uso responsable de los dispositivos electrónicos del centro.

Afecta a:

☐ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Creación de una guía que recoja las normas de uso de aulas TIC, carros de portátiles, ... Compartir la guía en la carpeta de DRIVE del Claustro.

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante encuesta a final de curso.

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ Formulario

☒ Encuesta

☐ Estadística

s

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 18700372

Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☐ Equipo directivo
- ☐ x Equipo de coordinación Profesorado
- ☐ Alumnado PAS
- ☐ Familias CEP
- ☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☐ x Primer trimestre
- ☐ x Segundo trimestre
- ☐ x Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 18700372
Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 5)

¿Qué?

Animar a todo el claustro a la formación continua en las TIC

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Desde el FEIE y la coordinación TDE - CompDigEdu dar difusión a los distintos cursos ofertados desde el CEP.

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante escala estadística.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [x]
- [ ] Estadística

s Otras

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 18700372
Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [ ] Profesorado
- [ ] Alumnado o PAS
- [ ] Familias CEP
- [x] Otros

Especifica qué otros grupos:

FEIE

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre x
- [ ] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 18700372

Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Establecer un protocolo con criterios y normas para las publicaciones institucionales en las distintas redes sociales del centro.

Afecta a:

☐ **Formación del profesorado**

☒ **A realizar en el centro**

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Creación de una guía con los criterios y normas para la publicación en redes sociales

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante escala de evaluación

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ **Formulario**

☐ **Encuesta**

- [x] Estadística
- [ ] s Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] **Equipo directivo**

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] **Primer trimestre**
- [x] **Segundo trimestre x**
- [ ] **Tercer trimestre**

Observaciones:

Cód.Centro: 18700372

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

¿Qué?

Recoger en la documentación pública del centro y difundir a la comunidad educativa que PASEN será el sistema de comunicación prioritario con las familias para la publicación de los boletines de notas a través del punto de recogida

Afecta a:

☐ Formación del profesorado

☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Difusión de esta información por PASEN, web del centro y los canales que se estimen oportunos

Evaluación de las tareas. Objeto

Comprobando a final de curso su consecución

Evaluación de las tareas. Herramientas

☒

☐

☐ Formulari

☐ o Encuesta

Estadística

s Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [ ] Profesorado
- [ ] Alumnado PAS
- [ ] Familia
- [ ] s CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre x
- [ ] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 18700372

Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 3)

¿Qué?

Investigar sobre la existencia de plataformas digitales externas con contenidos adecuados a nuestro proceso de enseñanza- aprendizaje y fomentar su uso por nuestro alumnado como otro tipo de fuentes de información complementarias

Afecta a:

x ☐ **Formación del profesorado**

☐ **A realizar en el centro**

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formarnos y formar al alumnado a trabajar con sites de entidades ajenas al mundo estrictamente académico, como una parte necesaria para una formación integral y conectada con la realidad

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante grado de consecución con Formularios

Evaluación de las tareas. Herramientas

☒ **Formularios**

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☐ **Equipo directivo**
- ☐ **x Equipo de coordinación**
- ☐ **x Profesorado**
- ☐ **Alumnado PAS**
- ☐ **Familias CEP**
- ☐ **Otros**

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☐ **x Primer trimestre**
- ☐ **x Segundo trimestre**
- ☐ **x Tercer trimestre**

Observaciones:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 4)

¿Qué?

Informar a la comunidad educativa de la posibilidad tecnológica de realizar entrevistas a través de videollamadas con las familias.

Afecta a:

Formación del profesorado

x A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Dando a conocer a toda la comunidad educativa esta posibilidad

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante una escala de evaluación

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ **Formulario**

☐ **x Encuesta**

☐

☐

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

x ☐ **Profesorado**

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

☐ x **Primer trimestre**

☐ x **Segundo trimestre**

☐ x **Tercer trimestre**

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Realizar formación al profesorado en metodologías activas (aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje cooperativo, Flipped Learning, pensamiento computacional,...) donde el alumno sea el protagonista de su aprendizaje, hacer un estudio de sus bondades y valorar su incorporación a nuestro proceso de enseñanza.

Afecta a:

x ☐ **Formación del profesorado A realizar en el centro**

☐

Tareas - ¿Cómo? - Formación

A través del FEIE y el CEP solicitar formación.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante una escala de evaluación

Evaluación de las tareas. Herramientas

x ☐ **Formulario**

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] x **Equipo directivo**
- [ ] x **Equipo de coordinación**
- [ ] **Profesorado**
- [ ] **Alumnado**
- [ ] **PAS**
- [ ] **Familias**
- [ ] **CEP**
- [ ] x **Otros**

Especifica qué otros grupos:

FEIE y CEP

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] x **Primer trimestre**
- [ ] x **Segundo trimestre**
- [ ] x **Tercer trimestre**

Observaciones:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Formación en REA, DUA, ExeLearning ...

Afecta a:

☐ x **Formación del profesorado A realizar en el centro**

☐

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Información y Formación sobre estas páginas web, aplicaciones y programas.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Se trata de aprender otras formas de dar clase, mediante secuencias didácticas programadas.

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante escalas de evaluación

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ x **Formulario**

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

x ☐ **Equipo directivo**

x ☐ **Equipo de coordinación**

x ☐ **Profesorado**

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

☐ x **Primer trimestre**

☐ x **Segundo trimestre**

☐ x **Tercer trimestre**

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 18700372
Fecha Generación: 10/11/2022 19:34:20

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

¿Qué?

Informar sobre las posibilidades de trabajo cooperativo y colaborativo en línea, así como su utilización en la práctica docente, implicando al alumnado en la autoevaluación y coevaluación.

Afecta a:

☒ **Formación del profesorado A realizar en el centro**

☐

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación sobre estos recursos al profesorado para su propio uso y para formar al alumnado.

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante grado de consecución con formularios

Evaluación de las tareas. Herramientas

☐ **x Formulario**

:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] **Equipo directivo**
- [x] **Equipo de coordinación**
- [x] **Profesorado**
- [ ] **Alumnado PAS**
- [ ] **Familias CEP**
- [ ] **Otros**

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] **Primer trimestre**
- [x] **Segundo trimestre**
- [x] **Tercer trimestre**

ANEXO XII. PROA + TRANSFÓRMATE.

El fin último de la educación es conseguir el desarrollo personal y profesional de todos los ciudadanos. Para esto, son necesarios unos indicadores que nos permitan identificar, con evidencias, no solo la calidad del sistema educativo, sino también su equidad, inclusividad y capacidad de establecer itinerarios accesibles para todo el alumnado y que, como consecuencia de ello, nadie se quede atrás.

El absentismo, la repetición y el abandono educativo temprano son lacras que, en muchas ocasiones, tienen más que ver con los planteamientos y cultura dominante del sistema educativo que con el propio alumnado.

Convencidos de la necesidad de conseguir el éxito de todo el alumnado a través de un cambio en la cultura de los centros educativos y, en particular, de aquellos como el nuestro, con un porcentaje mayor de alumnado educativamente vulnerable, el IES Montevives se adscribió en el curso 2021-2022 al Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento educativo PROA+ que promueve el Ministerio de Educación y Formación Profesional gracias al marco establecido por la LOMLOE y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Este Programa, que supone un compromiso de cambio efectivo sustentado con una fuerte inversión económica y en el aumento de los recursos personales del centro: con una maestra de Audición y Lenguaje, esperamos que sea el trampolín hacia el éxito educativo de todo el alumnado.

Durante el curso 2021-2022, el IES Montevives empezó decidido el camino de cambio siguiendo la línea estratégica marcada *actividades para la mejora y el éxito educativo del alumnado*. Para ello, se empezó la formación del profesorado y se formó un Equipo impulsor liderado por la coordinadora doña María José López Peñas. Asimismo, se empezó a redactar la planificación estratégica que, partiendo del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, plantea las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

Este Plan Estratégico de Mejora (PEM) se va a ir completando a lo largo del presente curso 2022-2023 para su inclusión en el Proyecto Educativo del Centro. En él se reflejará el planteamiento institucional del IES Montevives, que incluye los valores que el centro debe y quiere promocionar, la misión que tiene encomendada y la visión de lo que se quiere ser en el futuro. Mediante una evaluación de los elementos que inciden en la vida del centro, se establece un horizonte a alcanzar a medio y largo plazo en el que se contemplarán la organización del propio centro, los recursos disponibles y los necesarios, las estrategias a aplicar y los objetivos a satisfacer.

Todo ello ya se ha empezado a materializar en la aplicación de las actividades palanca que permiten la transformación de la cultura de todo el centro educativo y la mejora de los aprendizajes del alumnado. Entre otras:

- Monitores para el desarrollo de recreos activos
- Monitores para la doble docencia
- Psicóloga para desarrollar la asesoría emocional
- Psicóloga para el desarrollo de recreos inclusivos
- Monitores para el seguimiento del absentismo escolar
- Monitores para evitar el abandono prematuro del sistema educativo mediante el trabajo y preparación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos y las pruebas de mayores de 18 años
- Monitores para evitar el abandono prematuro del sistema educativo mediante la preparación de alternativas académicas que eviten abandonar sin Título de ES: FPGrado Básico.

ANEXO XIII: PROGRAMA DE REFUERZO

1. MARCO NORMATIVO

- **Instrucciones de 16 de diciembre de 2022, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como en la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional de Andalucía para el curso 2021/2022.**

- **Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA de 18/01/2021).**

  Artículo 16. Programas de refuerzo del aprendizaje.

  1. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

  a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ ámbitos del curso anterior.

c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

2. El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente,realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

3. Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

- **INSTRUCCIÓN conjunta 1/2022 de 23 de Junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de Organización y Funcionamiento para los centros que imparten educación secundaria obligatoria para el curso 2022-2023.**

  Decimocuarto. Promoción del alumnado.

  1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de la etapa, al grado de adquisición de la competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

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

  3. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de

que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

7. Será responsable del seguimiento de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo, su seguimiento será responsabilidad del tutor o tutora o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumno o la alumna se encuentre en

un programa de diversificación curricular o un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

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

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

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

- **Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de PMAR (BOJA de 18/01/2021)**

Artículo 30. Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

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

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

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

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

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

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

7. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

Artículo 31. Materias no superadas.

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

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

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

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

- **INSTRUCCIÓN 13/2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan bachillerato para el curso 2022/2023.**

Decimotercero. Promoción del alumnado de primer a segundo curso de Bachillerato

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.

2. Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.

3. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que tengan o no continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.2 del Real Decreto 984/2021, la superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará

condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá realizar un programa de recuperación de la materia de primero, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

5. El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo que contengan las actividades de recuperación pertinentes y superar la evaluación correspondiente. Esta circunstancia, la superación o no del programa de refuerzo será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

6. De acuerdo con lo dispuesto con el artículo 20.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

7. Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar Bachillerato en régimen ordinario en el artículo 5.4 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

8. Asimismo, los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos generales de evaluación, calificación, promoción y titulación.

2. PROGRAMA DE REFUERZO: PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONA CON PENDIENTES, REPITE CURSO O CON NEAE

Para llevar a cabo de manera adecuada las diferentes actuaciones que se integran en este programa, es necesario tener presente lo siguiente:

- Los responsables del plan y su cumplimiento son principalmente tutores y profesores que imparten las asignaturas que necesiten del programa, con apoyo de jefes de departamento y Vicedirección.
- Cada tutor informará a su Equipo educativo sobre las materias pendientes, una vez recibida de Viderrección o Jefes de departamento la información al respecto. Así mismo, deberá informar, al menos una vez al trimestre, del desarrollo del programa a las familias.

- Tras la sesión de evaluación inicial, cada profesor informará al tutor y a las familias sobre las actuaciones de refuerzo.
- En las reuniones de departamento, una vez al mes, se hará una revisión de dichos programas, tal como deberá quedar reflejado en el acta departamental.
- Las notas de pendientes serán entregadas por los Jefes de departamento a Vicedirección antes del 15 de junio para ser introducidas en Séneca.
- Se encuentran en el documento los modelos para la información a familias, recogida de información y seguimiento.

FECHA	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Hasta 30 de septiembre de 2022	Revisión y entrega de relación de alumnos pendientes a jefes de departamento y tutores (a través de la plataforma DRIVE)	Vicedirección
Hasta 30 de septiembre de 2022	En reunión de departamento, se establecerán las líneas de actuación y coordinación de alumnado que necesitan programa de refuerzo.	Departamentos
1-15 de octubre de 2022	Se informa en reunión sobre los pendientes a los miembros de departamento.	Departamentos
Octubre de 2022: Reunión padres/tutores	En la reunión se informará sobre el modelo que se hará llegar a los padres sobre programas de refuerzo en caso de que se necesiten, según modelo adjunto.	Tutores
Sesiones de evaluación inicial: 17,18 y 19 de octubre	Los tutores informan a los Equipos educativos sobre los alumnos con materias pendientes y planes de refuerzo.	Tutores
Información trimestral a las familias: Sesión de Evaluación inicial	Los tutores informarán al menos una vez al trimestre a las familias sobre el progreso en los planes de refuerzo a través de la plataforma Séneca.	Tutores
Reunión de departamento (Noviembre)	Reflejar en el acta de departamento una vez al mes del seguimiento del plan de recuperación según modelo adjunto. Se debe informar a tutores y de forma opcional a las familias.	Jefe de Dpto.
Sesión de la primera evaluación: información trimestral.	Reflejar en acta el seguimiento del plan de recuperación tras ser informado por los profesores / jefes de departamento responsables.	Tutor
Reunión de	Reflejar en el acta el seguimiento del	Jefe de Dpto.

departamento (Febrero)	plan de recuperación. Se debe informar a tutores y de forma opcional a las familias.	
Información trimestral a las familias Sesiones de Eval.	Los tutores informarán al menos una vez al trimestre a las familias sobre el progreso en los planes de refuerzo a través de la plataforma Séneca.	Tutores
Sesión de la segunda evaluación	Reflejar en acta el seguimiento del plan de recuperación	Tutor
Reunión de departamento (Abril)	Reflejar en el acta el seguimiento del plan de recuperación. Observación en Séneca: recogida de materiales y/o realización de pruebas	Jefe de Dpto.
Información trimestral a las familias	Los tutores informarán al menos una vez al trimestre a las familias sobre el progreso en los planes de refuerzo a través de la plataforma Séneca.	Tutor
1-15 Junio 2023	Entrega de notas a Vicedirección para su gestión e introducción en la plataforma Séneca.	Jefe de Dpto./ Vicedirección
Sesión de evaluación ordinaria	Recoge en acta que entrega a Jefatura de estudios los resultados del plan de recuperación de pendientes.	Tutor

APARTADO 1: DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS: TUTOR.

CALENDARIO DE ACTUACIONES DEL TUTOR PARA EL SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN

FECHA	**ACTUACIÓN**	**RESPONSABLE**
Octubre de 2022: Reunión padres/tutores	En la reunión se informará sobre el modelo que se hará llegar a los padres sobre programas de refuerzo en caso de que se necesiten, según modelo adjunto.	Tutor
Sesiones de evaluación inicial: 17,18 y 19 de octubre	Los tutores informan a los Equipos educativos sobre los alumnos con materias pendientes y planes de refuerzo.	Tutor
Información trimestral a las familias: Sesión de Evaluación inicial	Los tutores informarán al menos una vez al trimestre a las familias sobre el progreso en los planes de refuerzo a través de la plataforma Séneca.	Tutor
Sesión de la primera evaluación: información trimestral.	Reflejar en acta el seguimiento del plan de recuperación tras ser informado por los profesores / jefes de departamento	Tutor

	responsables.	
Información trimestral a las familias Sesiones de Eval.	Los tutores informarán al menos una vez al trimestre a las familias sobre el progreso en los planes de refuerzo a través de la plataforma Séneca.	Tutor
Sesión de la segunda evaluación	Reflejar en acta el seguimiento del plan de recuperación	Tutor
Información trimestral a las familias	Los tutores informarán al menos una vez al trimestre a las familias sobre el progreso en los planes de refuerzo a través de la plataforma Séneca.	Tutor
Sesión de evaluación ordinaria	Recoge en acta que entrega a Jefatura de estudios los resultados del plan de recuperación de pendientes.	Tutor

DOCUMENTO 1: INFORMACIÓN AL PADRE, MADRE O LOS REPRESENTANTES LEGALES SOBRE LA INCORPORACIÓN DE SU HIJO/A A UN PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

(Ed. Primaria y Secundaria)

(Orden de 15 de enero de 2021)

D./Dª. , con DNI y en calidad de

D./Dª. , con DNI y en calidad de

del alumno/a , escolarizado en el curso/etapa

del centro , manifiesta haber sido informado/a de:

La necesidad de realizar a su hijo/a un programa de atención a la diversidad del siguiente tipo

Situación del alumno/a (Elegir donde proceda):

Programa de refuerzo de los aprendizajes para alumnado que no haya promocionado de curso.	
Programa de refuerzo de los aprendizajes para alumnado que no supera esta área/materia el curso anterior.	
Programa de refuerzo de los aprendizajes para alumnado que presenta dificultades en el aprendizaje	
Refuerzo de asignaturas troncales en Ed. Secundaria	
Programas de profundización para alumnado altamente motivado por el aprendizaje o de altas capacidades.	

Momento en que se decide la incorporación al alumno/a al programa (informe final de etapa, sesión de evaluación curso anterior, evaluación inicial, procesos de evaluación continua, proceder de un PMAR…)

Otras medidas de atención a la diversidad que complementan a este programa de refuerzo (elegir donde proceda):

Ubicación facilitando el contacto ocular y la supervisión.	
Adecuar el tiempo y la cantidad de tareas.	
Permitir, cuando sea necesario, el apoyo de material gráfico complementario.	

Presentar la información de diferentes formas alternativas, apoyo visual, dibujos, esquemas, audios, videos, esquemas, organizadores visuales…	
Dar alternativas para la expresión y producciones del alumnado: escrita, orales, digitales, manipulativas, plásticas, música, video, expresión corporal…	
Adecuar tipografía y textos para el alumnado con dificultades de lectoescritura.	
Diversificación de procedimientos e instrumentos de evaluación: Diseñar evaluaciones alternativas a las pruebas escritas: Diarios de clase, observación del trabajo, portafolios, listas de control, autoevaluación, etc.	
Otras medidas generales:	

En , a de de .

Firma de los Representantes Legales (1)

Fdo: Fdo:

(Padre/Madre/Representante Legal) (Padre/Madre/Representante Legal)

(1) En caso de asistir sólo uno de los representantes legales, manifiesta que actúa de acuerdo con la conformidad del ausente.

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

DOCUMENTO 2: PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

SEGUIMIENTO TUTOR/A DE SECUNDARIA

(Orden de 15 de enero de 2021)

CURSO:

TUTOR/A:

EQUIPO DOCENTE:

Alumnado con programas de refuerzo del aprendizaje

Nombre y apellidos	Área objeto de refuerzo	Profesor/a del área	Situación del alumno/a. (no promociona, pendientes, dificultades de aprendizaje)	Fecha de incorporación	Observaciones

Alumnado con programas de refuerzo de asignaturas troncales en Educación Secundaria

Nombre y apellidos	Profesor/a del refuerzo	Situación del alumno/a.	Fecha de incorporación	Observaciones

Alumnado con programas de profundización

Nombre y apellidos	Área objeto de refuerzo	Profesor/a del área	Situación del alumno/a.	Fecha de incorporación	Observaciones

Seguimiento en las estructuras existentes (evaluaciones, equipos docentes, reunión de departamentos, ETCP, tránsito, reunión de tutores/as…):

Tipo de reunión	fecha	observaciones/acuerdos

Seguimiento de información a las familias por parte del tutor/a:

Asistentes/familia de…	fecha	observaciones/acuerdos

Nota:

Es recomendable que la persona que ejerce la tutoría del grupo se asegure de que los siguientes documentos estén en regla y localizados:

- Actas de evaluación ordinaria/extraordinaria e inicial
- Los informes finales de etapa.
- Actas de las reuniones de tutores/as con el dpto. de orientación, equipos docentes, etc.
- Registro de tutorías con familias.
- Escrito de información a la familia sobre la incorporación al programa.
- Consejo orientador.

APARTADO 2: PARA EL REFUERZO DE ALUMNOS CON NEAE, CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE O PROFUNDIZACIÓN (PROFESOR)

Los responsables de este tipo de refuerzo serán los profesores en primera instancia; los tutores deberán hacer el seguimiento y grabado en Séneca.

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Modelo de programa/seguimiento para el profesorado

(Ed. Primaria y Secundaria)

(Orden de 15 de enero de 2021)

Nombre y apellidos del alumno/a:

Curso y etapa:

Área/materia/ámbito objeto de refuerzo/profundización:

Profesor/a del área/materia/ámbito encargado del refuerzo/profundización:

Situación del alumno/a (Elegir donde proceda):

Programa de refuerzo de los aprendizajes para alumnado que no haya promocionado de curso.	
Programa de refuerzo de los aprendizajes para alumnado que no supera esta área/materia el curso anterior.	
Programa de refuerzo de los aprendizajes para alumnado que presenta dificultades en el aprendizaje	
Programas de profundización para alumnado altamente motivado por el aprendizaje o de altas capacidades.	

Momento en que se decide la incorporación al alumno/a al programa (elegir donde proceda):

Sesión evaluación curso anterior	Adjuntar consejo orientador del curso anterior	
Evaluación inicial	Adjuntar acta de evaluación inicial	
Procesos de evaluación continua	Adjuntar acta	

Fecha de inicio del programa:	Fecha de información a la familia:	Fecha de finalización:

Programación del refuerzo/profundización individualizada:

En este apartado debemos reflejar aquellos criterios de evaluación o saberes que el alumno/a no ha alcanzado o adquirido. En el caso de los programas de profundización, aquellos saberes en los que puede profundizar. Estos criterios y saberes se relacionan con las diferentes unidades didácticas las cuales han sido previamente concebidas y programadas teniendo en cuenta una gradación en dificultad de los contenidos y de las actividades y tareas a desarrollar, así como la metodología a utilizar. (ver el documento "Recomendaciones para elaboración de programaciones inclusivas").

Criterios de evaluación o saberes básicos no conseguidos o saberes a profundizar.	Unidades didácticas relacionadas	Fecha en la que se consideran adquiridos.

Otras medidas de atención a la diversidad que complementan a este programa de refuerzo/profundización (elegir donde proceda):

Ubicación facilitando el contacto ocular y la supervisión.	
Adecuar el tiempo y la cantidad de tareas.	
Permitir, cuando sea necesario, el apoyo de material gráfico complementario.	
Presentar la información de diferentes formas alternativas, apoyo visual, dibujos, esquemas, audios, videos, esquemas, organizadores visuales…	
Dar alternativas para la expresión y producciones del alumnado: escrita, orales, digitales, manipulativas, plásticas, música, video, expresión corporal…	
Adecuar tipografía y textos para el alumnado con dificultades de lectoescritura.	
Diversificación de procedimientos e instrumentos de evaluación: Diseñar evaluaciones alternativas a las pruebas escritas: Diarios de clase, observación del trabajo, portafolios, listas de control, autoevaluación, etc.	
Otras medidas generales:	

Seguimiento individualizado en las estructuras existentes (evaluaciones, equipos docentes, reunión de ciclos, ETCP, tránsito, reunión de tutores/as…):

Tipo de reunión	fecha	observaciones/acuerdo

		s

Seguimiento de información a la familia:

Asistentes	fecha	observaciones/acuerdos

Este modelo puede utilizarse para adjuntarlo como documento en el seguimiento de SÉNECA en el caso del alumnado con NEAE.

APARTADO 3: SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES Y DEL ALUMNO REPETIDOR (PROFESOR)

Se deberá tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- **El profesor de la asignatura pendiente será el responsable y referente para el alumno repetidor; en el caso de que el alumno tenga pendiente una materia no presente en el currículum del curso que estudia, el responsable de su seguimiento será el jefe de departamento donde se**

inscriba la pendiente y deberá informar trimestralmente al tutor del alumno.

- **Se seguirá el siguiente plan de actuación:**

FECHA	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Hasta 30 de septiembre de 2022	Revisión y entrega de relación de alumnos pendientes a jefes de departamento y tutores (a través de la plataforma DRIVE)	Vicedirección
Hasta 30 de septiembre de 2022	En reunión de departamento, se establecerán las líneas de actuación y coordinación de alumnado que necesitan programa de refuerzo.	Departamentos
1-15 de octubre de 2022	Se informa en reunión sobre los pendientes a los miembros de departamento.	Departamentos
Sesiones de evaluación inicial: 17,18 y 19 de octubre	Los tutores informan a los Equipos educativos sobre los alumnos con materias pendientes y planes de refuerzo.	Tutores
Información trimestral a las familias: Sesión de Evaluación inicial	Los tutores informarán al menos una vez al trimestre a las familias sobre el progreso en los planes de refuerzo a través de la plataforma Séneca.	Tutores
Reunión de departamento (Noviembre, Febrero, Abril)	Reflejar en el acta de departamento una vez al mes del seguimiento del plan de recuperación según modelo adjunto. Se debe informar a tutores y de forma opcional a las familias.	Jefe de Dpto.
Sesiones de evaluación: información trimestral.	Reflejar en acta el seguimiento del plan de recuperación tras ser informado por los profesores / jefes de departamento responsables.	Tutor
1-15 Junio 2023	Entrega de notas a Vicedirección para su gestión e introducción en la plataforma Séneca.	Jefe de Dpto./ Vicedirección
Sesión de evaluación ordinaria	Recoge en acta que entrega a Jefatura de estudios los resultados del plan de recuperación de pendientes.	Tutor

DOCUMENTO 1: PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Orden de 15 de enero de 2021)

Seguimiento del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores

Nombre y apellidos del alumno/a:

Curso y etapa:

Materia pendiente:

Profesor/a que realiza el seguimiento:

Fecha en la que informa a la familia de este programa:

Programación del refuerzo individualizado:

1. **Marque con una X las principales dificultades observadas durante la evaluación inicial**

	Observación de la asistencia a clase
	Acumulación de faltas justificadas
	Acumulación de faltas injustificadas
	Observación de la actitud
	Falta de atención y/o concentración
	Interrumpe en clase
	No lleva el material
	Falta de trabajo
	Observación del trabajo
	No pregunta las dudas
	Presenta dificultad para comprender
	Presenta escaso interés
	Muestra falta de estudio
	Observación de la planificación personal
	No entrega trabajos o actividades
	No tiene el cuaderno completo
	No se participa en las tareas
	Otros:

0. **Competencias específicas** que se deben recuperar (copiar de la programación didáctica).

Si no se rellena, se entiende que debe recuperar todas las competencias específicas.

	Competencias específicas de la materia _____

0. Marque con una X los principios metodológicos para el seguimiento del alumno

	Principios metodológicos
	Evaluación continua
	Valoración de tareas introductorias, de repaso o de refuerzo en cada unidad
	Seguimiento del diario de clase, portafolio, libreta…
	Observación periódica del trabajo realizado
	Rúbricas de autoevaluación
	Ubicación en el aula que facilite el contacto visual y la supervisión
	Información a las familias, al menos, una vez al trimestre
	Otros principios que van a guiar el seguimiento del alumno:

0. **Valoración trimestral** (marcar, de cada elemento, Conseguido, En proceso, No iniciado)

Elementos observados	**Primer trimestre**	**Segundo trimestre**	**Tercer trimestre**
Asistencia a clase			
Muestra interés y actitud colaboradora			
Lleva a diario el material			
Realiza las tareas			

Entrega los trabajos			
Va mejorando en los resultados obtenidos			
Recupera las competencias específicas de la materia			
Otros:			

0. **Calificación final y observaciones** (Entregar a Vicedirección antes del 15/06/2023)

Calificación final	Observaciones

6. Información a las familias: a través de, al menos, una observación trimestral en la plataforma Séneca sobre por parte de los profesores de las materias pendientes y en coordinación con el tutor del grupo, quien deberá velar por que se realicen dichas observaciones.

DOCUMENTO 2: PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Orden de 15 de enero de 2021)

Seguimiento del alumnado repetidor

Nombre y apellidos del alumno/a:

Curso y etapa:

Tutor, que realiza el seguimiento:

Fecha en la que informa a la familia de este programa:

Programación del refuerzo individualizado:

1. **Marque con una X las principales dificultades observadas durante la evaluación inicial**

	Observación de la asistencia a clase

	Acumulación de faltas justificadas
	Acumulación de faltas injustificadas
	Observación de la actitud
	Falta de atención y/o concentración
	Interrumpe en clase
	No lleva el material
	Falta de trabajo
	Observación del trabajo
	No pregunta las dudas
	Presenta dificultad para comprender
	Presenta escaso interés
	Muestra falta de estudio
	Observación de la planificación personal
	No entrega trabajos o actividades
	No tiene el cuaderno completo
	No se participa en las tareas
	Otros:

0. Marque con una X los principios metodológicos para el seguimiento del alumno

	Principios metodológicos
	Seguimiento de la agenda, libreta, diario de clase…
	Ubicación en el aula que facilite el contacto visual y la supervisión
	Darle tareas de responsabilidad o representación del grupo
	Seguimiento de la asistencia y la justificación de las faltas
	Rúbricas de autoevaluación de su conducta y trabajo diario
	Registro de valoración semanal del profesorado
	Información a las familias, al menos, una vez al trimestre
	Otros principios que van a guiar el seguimiento del alumno:

0. **Valoración trimestral** (marcar, de cada elemento, Conseguido, En proceso, No iniciado)

Elementos observados	**Primer trimestre**	**Segundo trimestre**	**Tercer trimestre**
Asistencia a clase			
Muestra interés y participa en las tareas			
Lleva a diario el material			
Realiza las actividades y tareas			
Entrega los trabajos			
Va mejorando en los resultados obtenidos			
Está integrado en el grupo			
Tiene buena actitud con sus compañeros			
Tiene buena relación con los profesores			
Respeta las normas			
Otros:			

0. Información a las familias (al menos, una al trimestre)

Fecha de información	**Observaciones o acuerdos alcanzados**

PLAN DE INTERVENCIÓN

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO
○ Refuerzo de materias troncales: lengua y matemáticas	2 horas semanales	Profesorado de materias troncales	Trimestral, en sesiones de evaluación
○ Asistencia al Aula de apoyo Materias: Programas específicos:		PT	Trimestral, en sesiones de evaluación
○ Programa de refuerzo Materias:		PT y profesorado de cada materia	Trimestral, revisión trimestral de la AC
○ Tutoría individualizada Materias:		Tutor y profesorado de cada materia	Temas tratados recogidos en el documento para entrevistas
○ Compromiso educativo con la familia y el alumnado	1 reunión al mes	Tutor	Revisión mensual del compromiso

○ Asistencia a PROA ○ Otros (actuaciones específicas para trabajar aprendizajes básicos, motivación, atención…)		Profesorado de cada materia	

REVISIÓN DEL PROGRAMA

(Las revisiones de las diferentes actuaciones del programa se llevarán a cabo según la periodicidad establecida en el apartado anterior. No obstante, en las actas de cada una de las evaluaciones trimestrales, se reflejará en un resumen el seguimiento del presente programa).

ANEXO XIV: PROTOCOLOS

1. DOCUMENTO DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DEL ALUMNADO QUE SE INCORPORA AL CENTRO

1.1 . INTRODUCCIÓN.

Cuando alguien llega nuevo a un lugar, sobre todo, a un centro escolar cono adolescente, puede sentirse muy perdido. Con el fin de mejorar la atención a este alumnado y a sus familias, se establecen en este protocolo los fundamentos de una buena acogida y algunas indicaciones sobre el modo de actuar.

Si se sigue este sencillo plan, puede conseguirse una mejor y más rápida integración, además de establecer una comunicación efectiva y colaborativa con los padres o tutores legales de nuestros alumnos.

El objetivo fundamental, por tanto, es sincronizar los tiempos, aptitudes y actitudes de aquel alumno que se incorpora con su clase y el centro para amortiguar posibles distorsiones y perjuicios particulares y colectivos.

1.2. INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL NUEVO PROFESORADO.

En el caso de que se presente la circunstancia de una nueva matriculación ya comenzado el curso, como viene ocurriendo en los últimos cursos, pueden seguirse las siguientes pautas:

1. RECEPCIÓN: El alumno y su familia será recibido y atendido por algún miembro del Equipo Directivo.

2. ESTUDIO DEL CASO: Jefatura de Estudios estudiará el caso tras entrevistarse con familia y alumno y determinará las asignaturas y grupo en el que integrará.

3. ASIGNACIÓN: Es crucial que en dicha entrevista se recabe información sobre posibles dificultades de aprendizaje del alumno (sobre todo, si está censado como alumno de necesidades educativas especiales), si tiene algún tipo de enfermedad crónica o si ha necesitado apoyos o refuerzos educativos en algún momento.
   Por otro lado, se le darán indicaciones sobre las principales normas de convivencia del centro (acceso al baño, móvil, cambios de clase…) y se le informará sobre la asignación por parte de la Secretaría del Centro de una cuenta GSuite para la comunicación y trabajo en las asignaturas.
   Finalmente, una vez matriculado, se le dará una copia del horario de su grupo y se le explicará la nomenclatura de las asignaturas y la organización de las materias optativas.

4. MATRICULACIÓN: En Administración, se formalizará la matrícula, con la asignación de asignaturas y curso hecha por Jefatura de Estudios, se actualizará la aplicación IPasen y se compilarán los datos para el Transporte Escolar si lo necesitara.

5. INFORMACIÓN DESDE SU CENTRO ANTERIOR: Por último, puede ser beneficioso que Jefatura de Estudios consulte telefónicamente al centro del que venga para informar sobre el proceso educativo del nuevo pupilo.

2. DOCUMENTO DE CONSULTA DEL PROFESORADO.

2.1. PREFACIO.

Estaremos de acuerdo en que nada consigue mejor que un centro funcione bien como el que todos nos rijamos por unas actuaciones comunes y claras que eviten

agravios o diferencias de criterio exageradas. Aunque valoramos la diversidad, y la buscamos, no es menos cierto que unas normas comúnmente consensuadas y respetadas son asimismo enriquecedoras y nos aportan la coherencia que como centro debemos mostrar al exterior y como profesorado debemos mostrar a nuestro alumnado.

2.2. DESARROLLO DE LAS CLASES.

La sesión de clase da comienzo a las 8:15 con el toque del timbre, momento en que profesorado y alumnado debe encontrarse dentro del aula. Si algún alumno se incorpora tarde a la clase, será enviado a la Sala de guardia donde se le apuntará su retraso como medida correctora que podrá tener consecuencias disciplinarias si es reiterada y así lo valora Jefatura de Estudios, tras lo cual se le aceptará en clase, siempre que no exceda los quince minutos de retraso dado que, en tal caso, deberá esperar a la siguiente hora para incorporarse al aula que le corresponda. En este caso, deberá permanecer fuera de su aula custodiado por profesorado de guardia o algún miembro del Equipo Directivo en la entrada del centro.

Es importante, en este sentido, que el profesorado acuda puntual al aula donde tenga docencia: tengamos en cuenta que los principales problemas de convivencia entre el alumnado y los casos de desperfectos y suciedad en el aula suceden en estos minutos en que el profesor aún no está presente. Además, si nos retrasamos, estamos sobrecargando de trabajo a los compañeros que se encuentran de guardia.

Al inicio de la clase, el profesor deberá pasar lista de los alumnos presentes. Se realizará por medio del programa iSéneca. Los tutores revisarán semanalmente las faltas de su grupo, recogerán los justificantes y consignarán esa información en iSéneca. En este sentido, para aquellos que seáis tutores, recordad que las faltas las justifica el centro y no los padres quienes enviarán notificaciones sobre las ausencias y/o aportarán adjuntos documentos para su justificación por el tutor a través de la plataforma IPasen.

Las sesiones tienen una duración de sesenta minutos, tiempo durante el cual el profesor/a debe permanecer con su grupo en todo momento. Si por una razón extraordinaria debemos ausentarnos del aula, se debe avisar a uno de los compañeros que están haciendo la guardia o a algún compañero directivo para que nos releve el tiempo imprescindible.

Si estimamos que el alumno salga de clase en algún momento, deberemos entregarle nuestra tarjeta de tránsito (que os será entregada por la Secretaria del centro), con la que podrán identificarse ante cualquier profesor o personal no

docente que se lo requiera. Con este sencillo mecanismo, nos aseguramos de que los alumnos que se encuentran por los pasillos y dependencias del instituto tienen permiso para estar fuera del aula. Cada profesor, por tanto, deberá disponer de su tarjeta de tránsito. Tengamos en cuenta que la tarjeta de tránsito solo puede ser entregada a un alumno y nunca a varios a la vez y que aquel alumno que esté en los pasillos sin ella debe ser sancionado y devuelto a su aula.

Unos minutos antes de la finalización de clase, sería muy apropiado que el profesorado recomendara -y casi obligara- a anotar en la agenda escolar las tareas, lecturas o estudio que se deben realizar en casa. La agenda es un instrumento de enorme valor siempre que insistamos en que se use en cada sesión; serán gratuitas en 1º y 2º de ESO este año.

El profesor será responsable de cerrar el aula siempre que el grupo la abandone (recreo, optativas, laboratorios, talleres, educación física,…) Para ello, todos los profesores y profesoras deberán tener en su poder llaves de aula, servicios, departamento y taquillas de aula, que le facilitarán en Conserjería del centro.

Al finalizar la jornada, solo se permitirá la salida de clase al alumnado cuando el aula quede limpia (sin papeles en el suelo) y las sillas subidas a las mesas y éstas ordenadas. Recordad que es tarea nuestra mantener el orden y la limpieza en las aulas. Así mismo, se debería procurar dejar las ventanas cerradas y los proyectores y ordenadores apagados.

2.2.1. **Dotación de las aulas**.

Las aulas de nuestro Centro disponen de material informático y audiovisual: ordenador de sobremesa (torre, pantalla, teclado y ratón) y pizarra digital (pizarra y cañón). Su uso es exclusivo del profesorado y debemos evitar que el alumnado lo manipule. Ante cualquier incidencia, es mejor preguntar al coordinador de Transformación digital educativa (TDE) antes que recurrir al alumnado. En cualquier caso, seamos conscientes de que estos materiales, especialmente la pizarra digital, tienen una vida útil limitada, por lo que es esencial que la dejemos totalmente apagada una vez que hayamos terminado de usarla.

En ocasiones, para nuestras clases, quizá necesitemos usar otras dependencias, tales como la biblioteca (en cuya puerta hay un horario de ocupación y actividades), SUM (Sala de Usos Múltiples), el patio, las aulas de informática, el laboratorio,… En estos casos, procurad avisar a los responsables de esos espacios (coordinador de biblioteca, Secretaría para el resto de los desdobles y SUM) o a los compañeros directivos para que os orienten sobre el momento más adecuado y las principales precauciones que debemos tener. Seguro que no habrá ningún problema, pero siempre es mejor que nos comuniquemos y vayamos coordinados en nuestras actuaciones.

2.2.2. **Convivencia en clase**.

Para el mantenimiento de un adecuado clima en el aula, es necesario que no toleremos en ningún caso un trato irrespetuoso hacia el profesorado y, asimismo, que extrememos una actitud de respeto hacia el alumnado. En este sentido, el alumnado debe dirigirse al profesorado y personal no docente de manera adecuada con trato de usted y respetando siempre las normas de civismo y cortesía básicas, acorde con las normas del centro. Del mismo modo, será crucial mantener en todo momento una coherencia en la aplicación de las normas, sobre todo en lo relativo a la prohibición del uso y exhibición de móviles y la movilidad del alumnado por los pasillos.

Ante un problema de convivencia en clase, podéis optar por las siguientes actuaciones:

- Escribir en la agenda una nota a los padres donde se recoja la actitud negativa que su hijo ha presentado y se les pida colaboración para que tal reacción no se vuelva a dar. En este caso, el alumno deberá traer firmada por los padres esa nota al día siguiente.
- Introducir un parte de incidencia en la plataforma iSéneca (Observación compartida: se pondrá como encabezamiento a dicha observación en mayúscula "PARTE DE INCIDENCIA", para que pueda ser visible fácilmente a Jefatura de Estudios) que llegará instantáneamente a los padres (si tienen activo el acceso Pasen), al tutor y al resto de profesores del grupo, informando y buscando colaboración.
- Llamar a la familia por teléfono para contarles su actuación.
- Expulsar del aula al alumno. Para ello, el delegado de clase lo llevará al directivo de guardia y éste al Aula de Acogida. El profesor que expulse al alumno debe poner por escrito la sanción a través de la plataforma Iséneca. Todo alumno expulsado debe llevar tarea para realizar en ese periodo de expulsión en el Aula de Acogida donde habrá un profesor de guardia asignado.

- Es recomendable que, ante cualquier acto disruptivo, no acudamos directamente a la medida más dura. Si lo hacemos así, las actuaciones pierden su fuerza y las desvirtuamos. Por el bien del clima del centro, seamos proporcionales.

3. DESARROLLO DE LAS GUARDIAS.

La guardia es uno de los elementos más importantes para el buen funcionamiento del instituto. Por ello, es crucial que todos nos concienciemos de su importancia y

que entendamos que no se puede llegar tarde a la guardia y que es igualmente esencial atender de forma adecuada y rápida los cursos sin profesor y cubrir las ausencias de los compañeros, ya que los primeros momentos son los decisivos para evitar posibles conflictos.

Las guardias se pueden dar en dos momentos: durante los seis tramos horarios que se dan en cada jornada o durante el recreo. A continuación, tratamos la organización diferenciada de ambos tipos de guardia.

3.1. **Organización de las guardias en tramos horarios**.

Para el buen funcionamiento de las guardias, es imprescindible que acudamos al toque del timbre a la sala de guardia (primera planta, junto al departamento de francés), que es absolutamente privada para los profesores y donde los alumnos no pueden permanecer. En dicha sala encontraremos una carpeta con el registro de ausencias de profesores, que nos será de mucha utilidad para empezar a organizar la hora con los demás compañeros de guardia. Igualmente, encontraremos otros documentos, como el cuaderno de retrasos de los alumnos, en el que dejaremos constancia que acudan fuera del horario establecido a sus aulas, y cuadrantes de guardias e información sobre alumnos con enfermedades crónicas y el teléfono de urgencias en los tablones de la misma sala.

Cuando suene el timbre, haremos un recorrido por el centro para localizar las ausencias no conocidas y evitar que los alumnos estén fuera de sus aulas. Es conveniente que no se nos olvide revisar también los patios y las aulas ubicadas en la planta baja; prestaremos adecuada atención en este sentido a las Aulas Específicas, el Gimnasio, ante posibles ausencias del profesorado de EF, y los módulos de Aulas prefabricadas.

Si fuera necesario, uno de los compañeros de guardia podría quedarse en la sala de guardia apuntando los retrasos de alumnos. Para ello, disponemos, como se ha señalado, de un cuaderno donde anotaremos el nombre, curso y tramo horario en que sucede el retraso. Después de apuntarlo, incorporamos al alumno a su aula, donde su profesor lo admitirá.

Tras revisar las ausencias previstas y sobrevenidas, y, en su caso, apuntar los retrasos, los profesores de guardia nos organizaremos para cubrir las ausencias permaneciendo con el alumnado en su aula. Es importante, en este sentido, que nos centremos en el mantenimiento del orden, limpieza, y en el aprovechamiento de los tiempos: para ello, el profesorado de guardia optará por proponer las tareas que hubiera dejado previstas el profesor ausente o, en su defecto, proponer estudio asistido o tareas relativas al Plan de lectura y biblioteca.

Siempre que la guardia lo permita, habrá un docente en la sala de guardia, para atender las emergencias y llamadas. Además, debe velar por que se cumpla la prohibición de los alumnos de deambular por los pasillos en horas de clase, a excepción que un profesor le haya dado permiso y entregado para ello su tarjeta de tránsito, que el profesor de guardia puede requerir en cualquier momento además de informarse de las causas que motivan ese tránsito, lo que incluye el acceso a los servicios de las tres plantas (de 1ª ,2ª y 6ª hora se usarán los servicios de la segunda planta y de 3ª a 5ª los de la primera para cumplir con los protocolos de limpieza; así mismo, los servicios de la planta baja serán usados por los alumnos de esa planta y en caso de saturación de los servicios de los pisos superiores), cuyas puertas permanecerán cerradas y serán abiertas por el mismo profesorado de guardia con las llaves que se custodian en la sala de guardia.

Hay que recordar, en este sentido, que la tarjeta de tránsito solo puede ser usada por un alumno cada vez. En consecuencia, cualquier alumno que se encuentre fuera de su clase durante un tramo lectivo sin la tarjeta de tránsito será objeto de una medida sancionadora. El profesorado de guardia lo acompañará a Jefatura de estudios, donde se actuará de la forma que corresponda antes de devolverlo a su clase.

Si la guardia es complicada, recordemos que podemos solicitar la ayuda de los compañeros directivos.

En el caso de que algún alumno acuda a la sala de guardia por enfermedad, se avisará a sus familias. Cuando se contacte con sus tutores o padres, el alumno recogerá sus pertenencias y bajará a esperar junto a la entrada del centro. Si le doliera la cabeza o la barriga y no pueden recogerlo, se le devolverá a su clase.

3.2. **Organización de las guardias de recreo**.

La Jefatura de estudios asignará los profesores para realizar las funciones de guardia de recreo. Estos profesores de guardia tendrán asignados espacios específicos que variarán cada dos meses, a saber:

a) Vestíbulo de entrada, SUM y Biblioteca: La principal tarea es dejar este espacio despejado, tratando de que todos los alumnos salgan a los patios. Sólo se permitirá la estancia al alumnado que se dirija a la biblioteca, la fotocopiadora y la secretaría. Se controlará que ningún alumno permanezca en las aulas de la planta baja así como por los pasillos y el SUM.

b) Patio grande. En este espacio deberemos vigilar el patio en donde están las pistas polideportivas. Es recomendable ir haciendo una ronda y no permanecer estáticos en el mismo sitio.

c) Patio pequeño, servicios y escaleras. Aquí vigilaremos el patio que hay junto al aparcamiento y el pasillo de los servicios.

d) Plantas primera y segunda. Se deberá comprobar que no queden los alumnos en estas plantas y cerrar las aulas que hayan podido quedar abiertas, así como supervisar que ningún proyector de la pizarra digital o luces del aula queden encendidos. Después, se debe suplir, si es preciso, cualquier otra posición de guardia o reforzar, especialmente, la guardia en el patio grande.

Insistamos en la limpieza y en el cuidado de los espacios. Cualquier alumno que tire papeles u otros objetos al suelo debe ser reprendido y, si reincide, debemos seguir los cauces disciplinarios pertinentes. En esta misma línea, debemos velar por el cumplimiento de las normas, especialmente en lo relativo al uso de móviles y otros dispositivos, prohibidos, tanto su uso como simple exhibición, en el centro.

2.4. FALTAS DEL ALUMNADO, ABSENTISMO Y DERECHO A HUELGA.

2.4.1. **Faltas del alumnado**.

En cada tramo horario, el profesor deberá pasar lista al comienzo de la sesión. Para ello, usará la plataforma iSéneca. El profesorado de guardia también tiene habilitada la función dentro de iSéneca para pasar lista en cualquier grupo donde deba entrar.

Si algún alumno se incorpora terminada la melodía, deberá ser aceptado en el aula después de ir a que le apunten un retraso en la sala de guardia.

El alumno deberá notificar el motivo de su ausencia en un plazo máximo de tres días a partir de su incorporación a clase. Dicha notificación se deberá hacer a través de la aplicación iPasen y se aportarán los documentos pertinentes para tal fin.

Se hará hincapié en que los alumnos deben asistir a las actividades complementarias y extraescolares que se organicen para su grupo aunque éstas se desarrollen fuera del Centro. Si no asisten a la actividad, el alumnado sigue teniendo obligación de asistir al Centro. En cualquier caso, la falta de no asistencia del alumnado a las actividades la deberá justificar como cualquier otra falta de asistencia.

El tutor, por tanto, justificará las ausencias que considere correctas en la plataforma iSéneca una vez a la semana y comunicará las faltas por correo a las familias sin justificar.

2.4.2. **Absentismo**.

El protocolo de absentismo consta de los siguientes pasos:

- El tutor, una vez finalizado el mes, deberá comunicar las faltas de los alumnos a sus padres enviándolas por correo ordinario, guardando una copia de la comunicación en el expediente del alumno. Cuando se dé un caso excepcional de faltas reiteradas sin justificar, el tutor contactará con los padres por teléfono a la vez que informará a Jefatura de Estudios.
- Se considerará absentismo cuando un alumno haya faltado injustificadamente a clase cinco días completos o veinticinco horas en el mismo mes.
- Cuando un tutor detecte esta circunstancia remitirá una carta a la familia recordando la obligatoriedad de la asistencia a clase. Existe un modelo de carta disponible en Jefatura de estudios. El tutor solo deberá rellenar los datos en ese modelo y dejarla en Administración para que adjunten una copia al expediente del alumno/a y gestionen su envío.
- El tutor promoverá una entrevista con los padres o tutores legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- Si prosigue el absentismo o si la familia no acude a la entrevista, no justifica suficientemente las ausencias o no se compromete a resolver el problema, el tutor avisará a Jefatura para que sea ésta quien remita una segunda carta a las familias. A partir de este momento, Jefatura actuará como tiene establecido, transmitiendo esta circunstancia al Equipo Técnico de absentismo escolar y dando parte a los Servicios Sociales comunitarios, etc. para que se adopten las medidas oportunas.

2.4.3. **Derecho a huelga del alumnado.**

Nuestro alumnado de 3º ESO y cursos superiores tiene reconocido el derecho a huelga. Los alumnos de 1º y 2º ESO no tienen derecho a huelga.

Para ello, la Junta de delegados deberá comunicar a Jefatura de estudios su intención de mantener una huelga, al menos con 48 horas de antelación. En esta comunicación por escrito deberán explicitar los motivos de la misma y el número de alumnos de cada grupo que pretenden participar en ella a través de los canales establecidos y usando el modelo consensuado por Jefatura de Estudios y los representantes de alumnos.

Jefatura de estudios estudiará esa propuesta y, en el caso de que la acepte, redactará un comunicado para poner en conocimiento de las familias la celebración de la huelga. Con la comunicación se habilitará por Ipasen una autorización que deberán entregar y que servirá como justificante de la falta.

2.5. COMUNICACIONES E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Todo el profesorado tiene la obligación de atender e informar a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos, cuando sean requeridos para ello. En consecuencia, todos los profesores estableceremos las vías adecuadas para ello, principalmente a través de las comunicaciones de las plataformas IPasen/ISeneca, respetando nuestro horario personal. Por su parte, los tutores disponen de una hora semanal, por la tarde, de atención a las familias. No obstante, esta tarea podrá ser realizada en horario de mañana si hay acuerdo con la familia.

Será muy habitual que los compañeros tutores necesiten informarse de la evolución de sus alumnos y a tal efecto requerirán la colaboración de su equipo docente. Para ello, el tutor pedirá al Equipo Educativo a través de las Observaciones Compartidas de Séneca sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumno.

Los padres o tutores legales tienen derecho de solicitar por escrito, en Administración, copia de las pruebas escritas y demás instrumentos de evaluación a los que se haya sometido su hijo. Jefatura de estudios se encargará de solicitar dichas copias a los Departamentos y de darles registro de salida.

2.6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, SERVICIOS Y RECURSOS.

2.6.1. Tiempos.

La jornada escolar está dividida en seis tramos lectivos de mañana, de una hora de duración cada uno.

Las conserjes abren el centro a las 8:00 horas. Los profesores podemos entrar a partir de ese momento. A las 8:00 horas abren las puertas para que entren los alumnos, que deberán dirigirse directamente al aula o dependencia donde se vaya a desarrollar su primera hora lectiva.

El horario lectivo comienza a las 8:15 horas y se divide en dos bloques, con un periodo de media hora de recreo, de 11:15 horas a 11:45 horas. La jornada termina a las 14:45 horas.

El acceso a las instalaciones del centro se realizará tanto por el portón del patio, que da acceso al parque, como por la puerta principal del centro.

2.6.2. **Servicios**.

El centro cuenta con varias fotocopiadoras y teléfonos a disposición del profesorado y PAS. Su uso, como todos podemos entender, está limitado a asuntos relacionados con nuestra vida profesional.

Las fotocopiadoras se encuentran en la Conserjería y en la Sala de profesores. Los teléfonos se encuentran en la Sala de profesores y en la Sala de guardia. La fotocopiadora de la Conserjería solamente puede ser usada por las conserjes, por lo que es recomendable dejarles encargadas las fotocopias que necesitemos con un día de antelación; aunque si se trata de exámenes, se pueden encargar el mismo día. Para ello, cada profesor tendrá asignado un código personal que será entregado a principio de curso con el fin de llevar un control de las fotocopias que se encargan.

Los alumnos pueden encargar fotocopias durante el tiempo del recreo exclusivamente, por lo que los profesores debemos abstenernos de solicitar nuestras copias durante este periodo, ya que es cuando Conserjería tiene más trabajo.

La fotocopiadora de la Sala de profesores es exclusiva del personal docente. Está vinculada a los ordenadores de la Sala, por lo que se pueden imprimir documentos además de fotocopiar. Para que empiece a funcionar, la máquina pide un código personal de cuatro dígitos que a principio de curso nos facilitará la Secretaria. Es muy aconsejable borrar nuestro código una vez terminado el trabajo, para que después no haya confusiones en el recuento de copias.

Si algún profesor necesita una fotocopia en color, puede hacerlo exclusivamente en la fotocopiadora de la Conserjería usando un pendrive.

Por otra parte, el Centro dispone de teléfonos para llamadas oficiales, de tipo académico, o relacionadas con la vida del Centro. Para llamar al exterior, es necesario marcar 90 antes del número de teléfono, también desde la sala de guardia.

2.6.3. **Recursos**.

Además de los equipos informáticos de cada departamento, el profesorado tiene varios ordenadores de sobremesa en la Sala de profesores con conexión a internet y posibilidad de imprimir en blanco y negro.

También existe un carro con portátiles a disposición del profesorado para el uso con el alumnado en clase. Para solicitar su uso, debemos preguntar al compañero coordinador TIC, que lleva el control de este material.

El ancho de banda de internet del Centro es, como es lógico, limitado. Por ello, además de abstenernos de realizar descargas innecesarias en la red del Centro, los profesores debemos hacer un uso discriminado de internet. Llevamos adelante muchos grupos de clase en cada tramo horario y un acceso masivo a la red hace que la velocidad descienda muchísimo.

Por último, hay a disposición del profesorado dispositivos informáticos para su uso durante el curso.

2.7.PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

Ante un peligro justificado, se dará la orden de evacuación del Centro accionando el sistema de alarma general (pitido prolongado de la sirena).

Todas las personas que se encuentren en el interior del edificio deben salir por el itinerario marcado para su zona hasta el punto de reunión previsto en el exterior, con orden y rapidez.

El profesor será el último en salir del aula. Apagará las luces y cerrará con llave la puerta. Nadie debe entretenerse a recoger objetos personales, ni detenerse hasta alcanzar el punto de reunión. No se retrocederá bajo ningún concepto.

Llegados al punto de reunión, el profesor revisará que todos sus alumnos están presentes.

2.8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las actividades complementarias y extraescolares serán coordinadas por la Vicedirección, en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica, los coordinadores de otros proyectos educativos del Centro, la Junta de delegados de alumnos, la Asociación de alumnos y la Asociación de padres.

Durante el primer mes del curso escolar, cualquier sector de la comunidad educativa podrá entregar a la Vicedirección un proyecto de actividades extraescolares. Para cada actividad se entregará una ficha que contenga: objetivo de la actividad, programación, grupo previsto, profesorado responsable, fecha y horario lo más detallado posible.

Con esta información, se elaborará una programación de actividades extraescolares y complementarias que será aprobada en Consejo escolar. En ella se

incluirán, además de éstas, las actividades generales y efemérides significativas tales como el Día de la constitución, Semana cultural, Día de la Paz, Día de Europa, Día de la Discapacidad, etc. Cuando un departamento quiera realizar una actividad sobrevenida, que no estuviera incluida en la programa de actividades aprobada por el órgano competente, deberá comunicarlo en Dirección, que estudiará la viabilidad de dicha actividad y la elevará, si lo estima conveniente, la propuesta al Consejo Escolar. En cualquier caso, es preferible que los departamentos planifiquen con tiempo suficiente teniendo en cuenta cuáles pueden ser esas actividades sobrevenidas.

Además, en la semana previa a la realización, todas las actividades serán comunicadas al profesorado por correo electrónico y en la plataforma Séneca para que no interfieran en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

El profesor responsable de una actividad que implique salir del centro deberá contar con la autorización expresa de los padres del alumnado asistente. Dicha autorización se pedirá telemáticamente a través de Séneca. Además, en su caso, recogerá el pago de la actividad y se encargará de los trámites que implique: contratación del transporte, compra de entradas, etc. Si algún alumno no formaliza el pago, no tendrá derecho a realizar la actividad.

Estas actividades en el exterior deberán contar con un profesor/a responsable por cada grupo de veinte alumnos, y nunca podrá ir un profesor/a solo.

El alumnado que no asista a la actividad tiene la obligación de acudir al Centro. Será reunido en un aula y atendido, en estudio dirigido, por sus profesores, el profesorado de guardia y profesores que por motivo de la actividad no tengan alumnos, que quedarán a disposición de las necesidades organizativas del centro según se indique desde Jefatura de Estudios o cualquier miembro del Equipo Directivo. Para hacer más sencilla esta atención, los profesores que asistan a la actividad dejarán tarea para el alumnado que se queda en el centro.

Si alguna actividad no cuenta con, al menos, el setenta y cinco por ciento de los alumnos/as destinatarios, no se podrá realizar.

2.9. ASIGNATURA PENDIENTES DE RECUPERACIÓN DE CURSOS ANTERIORES.

La organización de la recuperación de las materias pendientes de cursos anteriores es responsabilidad del profesor que imparte dicha materia en el curso actual y, en el caso de una materia que no haya tenido continuidad, es responsabilidad del

departamento didáctico de la materia pendiente. Vicedirección coordinará y colaborará con el proceso de recuperación de pendientes.

En las primeras semanas de curso, Vicedirección confeccionará y entregará la lista de pendientes a los Departamentos y recogerá el documento con los mecanismos previstos para el proceso.

Quienes promocionen con pendientes seguirán un programa de refuerzo de cada materia no superada, que se revisará periódicamente, al menos al finalizar cada trimestre. La superación o no de dicho programa será tenida en cuenta a efectos de promoción y titulación.

Antes de las sesiones de evaluación, se entregarán las calificaciones a Vicedirección para que las introduzca en Séneca.

2. 10. **EVALUACIÓN, ENTREGA DE NOTAS Y RECLAMACIONES**.

2. 10.1. **Evaluaciones**.

A lo largo del curso, se realizará una evaluación inicial, dos sesiones de evaluación continuo coincidentes con el final del primer y segundo trimestre respectivamente, una evaluación ordinaria (no se consignará tercera evaluación) y una sesión extraordinaria de evaluación en Bachillerato (en septiembre para 1º Bach y en junio para 2º Bach). Las evaluaciones se fijarán al principio de cada curso atendiendo al calendario escolar de ese año.

El horario de las sesiones de evaluación será fijado con suficiente antelación por Jefatura de estudios y se informará al profesorado por Séneca. Asimismo, se publicará a principios de junio el calendario de exámenes y evaluación extraordinaria de junio de 2º Bach y a principio de julio el calendario de exámenes y evaluación extraordinaria de 1º Bach.

Para que las sesiones de evaluación sean realmente eficaces, se prepararán por parte de los tutores con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. Se darán las pautas necesarias, un guion de elementos que deberán ser tratados (incidiendo en los acuerdos adoptados y la toma de decisiones y las medidas de atención a la diversidad) y cuantas cuestiones se crean necesarias.

Por su parte, todo el profesorado introducirá las notas en Séneca antes de la celebración de la evaluación, y en las sesiones de evaluación continua del primer y segundo trimestre, cumplimentarán observaciones del alumnado vinculadas a la 1º o 2º evaluación para el alumnado con su materia suspensa sobre las dificultades encontradas y las medidas para la superación de dichas dificultades. Este aspecto es de importancia, por cuanto su cumplimiento con antelación agiliza mucho el desarrollo de la sesión y facilita la preparación de la misma al tutor/a.

La sesión de evaluación estará presidida por el tutor y siempre se procurará que haya un compañero directivo presente para ayudar con el programa Séneca y en otras cuestiones que se presenten. Es importante ser puntuales y atenernos de forma concisa a los temas que se tratan, respetando los tiempos y el orden del día que maneje el tutor. Las sesiones de evaluación continuo serán telemáticas, la Inicial y la Ordinaria (y la Extraordinaria en el caso de que la hubiere) presenciales.

En la evaluación ordinaria, todo el profesorado entregará al tutor un informe para los alumnos con la materia pendiente. Este documento deberá contener los las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe se entregará, junto a las notas, a los representantes legales o al alumnado mayor de edad. Sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo curso en caso de repetición. En el caso de Bachillerato, también especificará la propuesta de actividades de recuperación para la evaluación extraordinaria.

Una vez terminada la sesión, no se podrán cambiar las notas de los alumnos, pues desde ese momento han de considerarse como definitivas. El tutor levantará acta del desarrollo de la sesión que será subida a Séneca junto con el documento de apoyo facilitado por Jefatura de Estudios y enviado a la bandeja de firmas del equipo educativo del grupo.

En las sesiones de evaluación ordinaria y, en su caso, extraordinaria, el equipo directivo hará envío de las actas de evaluación, actas que deben ser firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente, con el visto bueno del director y serán impresas, archivadas y custodiadas por la secretaria.

2.10.2. **Entrega de notas**.

Los boletines de notas se elaborarán digitalmente también en Séneca. Los tutores deberán generar y firmar los boletines antes de su entrega al alumnado a través del Punto de Recogida en dicha plataforma. Jefatura de estudios determinará el horario y procedimiento para la entrega de los boletines de notas virtuales.

Con el boletín de calificaciones de la sesión ordinaria, los profesores harán entrega del preceptivo informe a los alumnos que promocionen con alguna pendiente o repitan y de los alumnos deban recuperar alguna materia en junio o septiembre en el caso de bachillerato, a través también de Séneca en el Punto de Recogida electrónica del mismo.

El conjunto del Claustro permanecerá en el Centro los días de entrega de notas ordinaria y extraordinaria para atender cualquier consulta relativa a las calificaciones, además de atender a las posibles aclaraciones de notas que se presenten.

2.10.3. **Reclamaciones**.

El alumnado y sus familias tendrán dos días hábiles tras la entrega de boletines para formular revisiones sobre los resultados de la evaluación ordinaria y extraordinaria. Dichas revisiones pueden versar sobre la calificación obtenida, la decisión de promoción o de titulación.

Si se da una revisión sobre una calificación final o extraordinaria, se reunirá el departamento para resolver la adecuación de procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados y elaborará un informe de los hechos, las actuaciones previas, el análisis realizado y la decisión adoptada.

Si se da una revisión sobre la promoción o titulación, se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria de evaluación para revisar el proceso y la decisión. El tutor levantará acta de la sesión donde se recoja la descripción de hechos, actuaciones previas, deliberaciones y decisión adoptada.

Si tras el proceso de revisión existe desacuerdo tendrán dos días hábiles tras la entrega de la resolución de la revisión para formular reclamaciones a la Delegación Territorial.

2.11. **LIBROS DE TEXTO**.

El plan de gratuidad de libros de texto es gestionado por la Secretaria. Solo ella, o las personas en quien delegue, serán las encargadas del proceso de adquisición, custodia, inventario, recogida y entrega de los libros de texto. Dentro de sus funciones, se recogerán en junio todos libros de los alumnos, hayan aprobado o no todas las materias. En los primeros días de curso, gestionará la entrega por niveles y grupos.

El profesorado del Centro, incluidos los tutores, debe abstenerse de realizar gestiones acerca de los libros de texto, aunque la Secretaría del Centro podrá pedir su colaboración en la recogida.

Sin embargo, los departamentos didácticos serán los responsables de gestionar los materiales y libros adicionales (por ejemplo, los libros *Avanza, Aljibe*,…) que hubiesen decidido utilizar a lo largo del curso escolar.

2.12. **FALTAS DEL PROFESORADO**.

Para justificar las faltas de asistencia, los profesores entregaremos en Jefatura de estudios dos documentos: la justificación pertinente (parte médico, etc.) y el

formulario de justificación (Anexo 2) que tenemos a nuestra disposición en el despacho de Jefatura.

Si la falta de asistencia se puede prever, el profesor que vaya a ausentarse dejará algún material didáctico o indicación pertinente a disposición del profesorado de guardia para que pueda desarrollar su función con más facilidad y no se interrumpa demasiado el proceso de aprendizaje del alumnado.

Si la falta de asistencia es sobrevenida, se ruega que el profesor se ponga en contacto con Dirección o Jefatura de estudios a la mayor brevedad posible. Debe llamar al centro para avisar de su ausencia a primera hora de la mañana y/o mandar una comunicación al correo de Séneca dirigida al Equipo Directivo.

En el caso de que la ausencia se prolongue y sea motivo de baja, el profesor debe mandar al correo de Jefatura, no al de Administración, el parte correspondiente del periodo.

2.13. ENVÍO DE COMUNICACIONES Y CITACIONES.

Las nuevas tecnologías deben agilizar y normalizar los procesos de tráfico de información en el día a día de nuestro trabajo.

Los envíos de documentación y de las citaciones para reuniones, claustros, consejos escolares, etc. se harán por vía digital, sobre todo, a través de Séneca, que es necesario revisar periódicamente. Se adscribirá, además, una cuenta Gsuite a cada docente para agilizar la comunicación con el alumnado.

Para el tráfico de información del profesorado hacia los compañeros directivos también es recomendable usar la misma vía electrónica, ya que es la más segura y ágil. Las direcciones de correo electrónico del Centro son las siguientes:

- Centro: 18700372.edu@juntadeandalucia.es
- Direcciódireccion@iesmontevives.es
- Jefatura de estudios: jefatura@iesmontevives.es
- Secretaría: secretaria@iesmontevives.es
- Vicedirección: vicedireccion@iesmontevives.es
- Administrativos: administrativos@iesmontevives.es

Para la intercomunicación de los miembros de los Equipos Educativos, se recomienda la utilización de la plataforma iSéneca.

2.14. DATOS DEL CENTRO.

Nombre: **I.E.S. "Montevives"**

Código: **18700372**

N.I.F.: **S-4111001-F**

Dirección: **Calle Haití s/nº 18110 Las Gabias (Granada)**

Teléfono: **958 893 678 (corporativo 190 680)**

Fax: **958 893 684**

Web: www.iesmontevives.es

Titularidad del Edificio: **Consejería de Educación de la Junta de Andalucía**

Tipo: **Público**

Denominación de la actividad: **INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA**

Síguenos y participa también en:

Facebook.com/IesMontevives

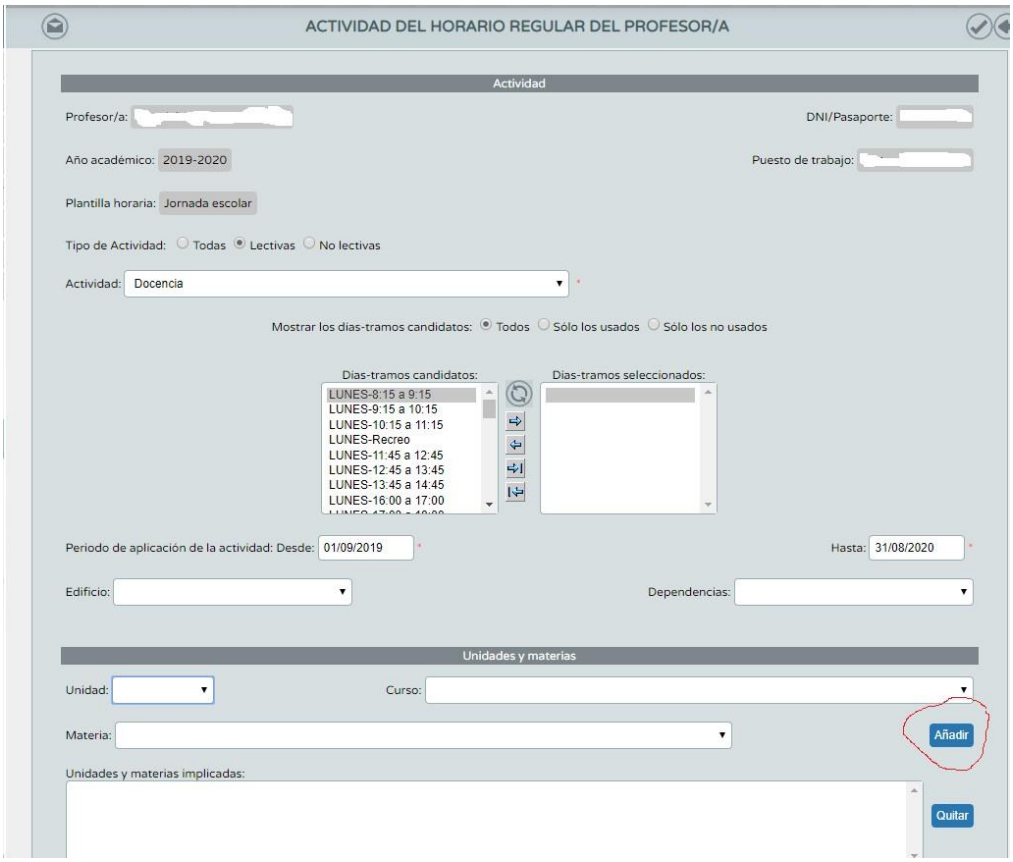
instagram.com/iesmontevives

3. INSTRUCCIONES PARA LA INTRODUCCIÓN DEL HORARIO EN SÉNECA.

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL HORARIO EN SÉNECA.

Según normativa, todo profesor/a debe tener un horario de **30 horas semanales** de permanencia en el centro educativo. Estas horas se dividen en horario regular (**25 horas en total**) y horario irregular (**5 horas en total**).

1. HORARIO REGULAR (25 HORAS). El horario regular se compone de actividades lectivas (entre 18 y 21 horas) y actividades no lectivas (el resto de horas hasta completar las 25).
    a. **Horario lectivo.** Las actividades lectivas se introducen en Séneca seleccionando la pestaña "actividad lectiva"



Para completar el horario lectivo se deben introducir las siguientesactividades:

i. **Docencia directa** (las clases). Si en alguna hora se imparte clase a varios grupos a la vez (materias optativas), **deben introducirse todos los grupos en la misma casilla.** Para ello, se selecciona un grupo, se da al botón

"Añadir" y se repite la operación con todos los grupos hasta completar la hora.

ii. **Reducciones por edad.**

iii. **Tutorías lectivas.** En el horario regular **por las mañanas** los tutores de ESO deberán introducir una hora de **Tutoría con alumnos (ESO)** y otra hora de **Tutoría individualizada de atención al alumnado y la familia (ESO).**
Los tutores de Bachillerato no incluyen ninguna hora en este apartado.

iv. **Jefaturas de Departamento.**

v. **Coordinaciones de área.**

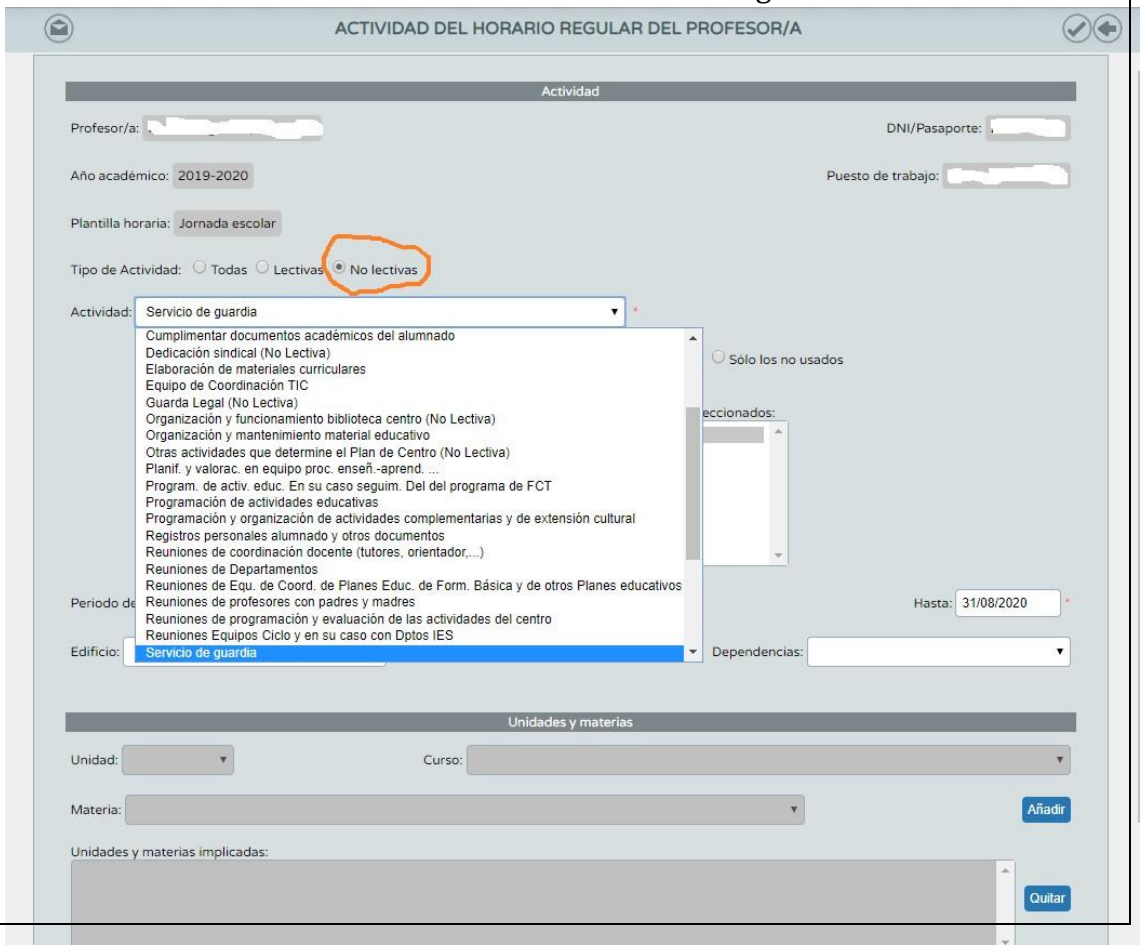
vi. **Coordinación TDE.**

vii. **Cualquier otra actividad que suponga reducción en el número dehoras de clase.**

Observación: Las guardias y guardias de recreo **NO** son actividades lectivas.

b. **Horario no lectivo.** Las actividades no lectivas se introducen en Séneca seleccionando la pestaña "actividad no lectiva". Para completar el horario no lectivo se deben introducir las siguientes actividades:

i. **Guardias.** Se introducen como "Servicio de guardia"



ii. **Guardias de recreo.** Se introducen como "Servicio de guardia de recreo (ESO)"

iii. **Reunión de departamento.** Las reuniones de departamento, etc. se realizan **los LUNES por la tarde de 17:00 horas a 18:00 horas.**

iv. **Tutorías.**

Los **tutores de E.S.O.** deben introducir una hora de **Tutoría administrativa** y otra hora de **Tutoría de atención a padres y madres.** Esta hora se colocará **los LUNES de 16:00 a 17:00 horas.** Todas estas horas son **no lectivas.**

Los **tutores de Bachillerato y CF** deben introducir una hora de **Tutoría administrativa,** otra hora de **Tutoría con alumnado (Bachillerato/FP)** y otra hora de **Tutoría de atención a padres y madres.** Esta hora se colocará **los LUNES de 16:00 a 17:00 horas.** Todas estas horas son **no lectivas.**

v.Otras actividades hasta completar 25 horas de clase.

2. **HORARIO NO REGULAR.** Para completar las cinco horas de horario no regular, deberánintroducirse los siguientes conceptos:

Claustro: 1 hora.	Reuniones equipos educativos 1 hora.
Sesiones de Evaluación: 1 hora.	Asistencia a actividades extraescolares: 1º hora
Formación: 1 hora	Consejo Escolar (si procede) 1 hora.

EL HORARIO TOTAL DEBE SUMAR TREINTA HORAS: ENTRE 18 Y 21 LECTIVAS, ENTRE 4 Y 7 NO LECTIVAS (AMBAS SUMAN LAS 25 DE HORARIO REGULAR) Y 5 DE HORARIO IRREGULAR.

Total de horas		
Horas	Regular	No Regular
Lectivas	18:00	
No lectivas	7:00	5:00
Total	25:00	5:00

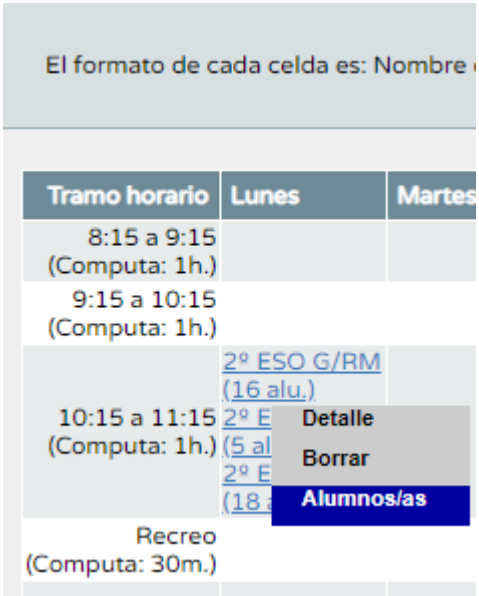
SELECCIÓN DE ALUMNADO EN UN TRAMO HORARIO.

Si se imparte clase a parte de una materia (por ejemplo unos

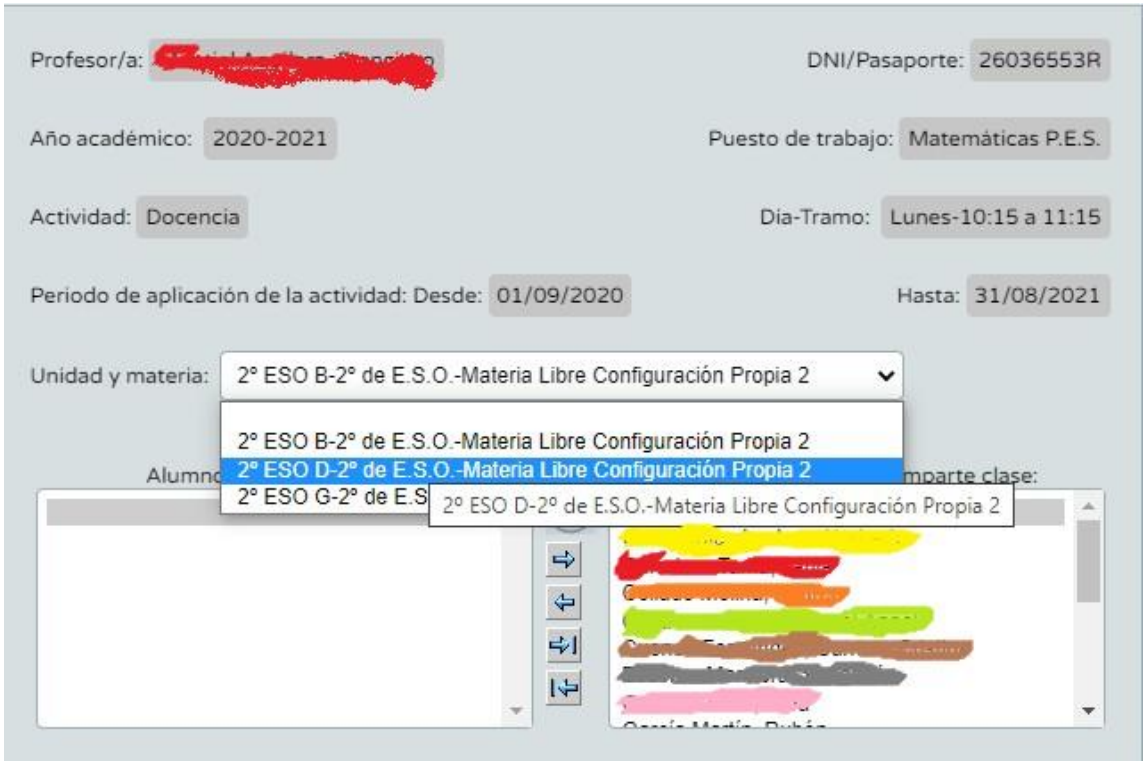
valores éticos/atención educativa, impartidos por varios profesores/as), al pasar lista en Séneca nos saldrán todos los alumnos matriculados. Debemos seleccionar los alumnos/as a los que damos clase.

IMPORTANTE: Este procedimiento aplica a materias partidas, no a grupos partidos. Si tenemos una optativa con alumnado de varios grupos pero solo la imparte un profesor/a, a ese profesor/a le saldrán todos sus alumnos y ninguno más sin necesidad de que haga nada.

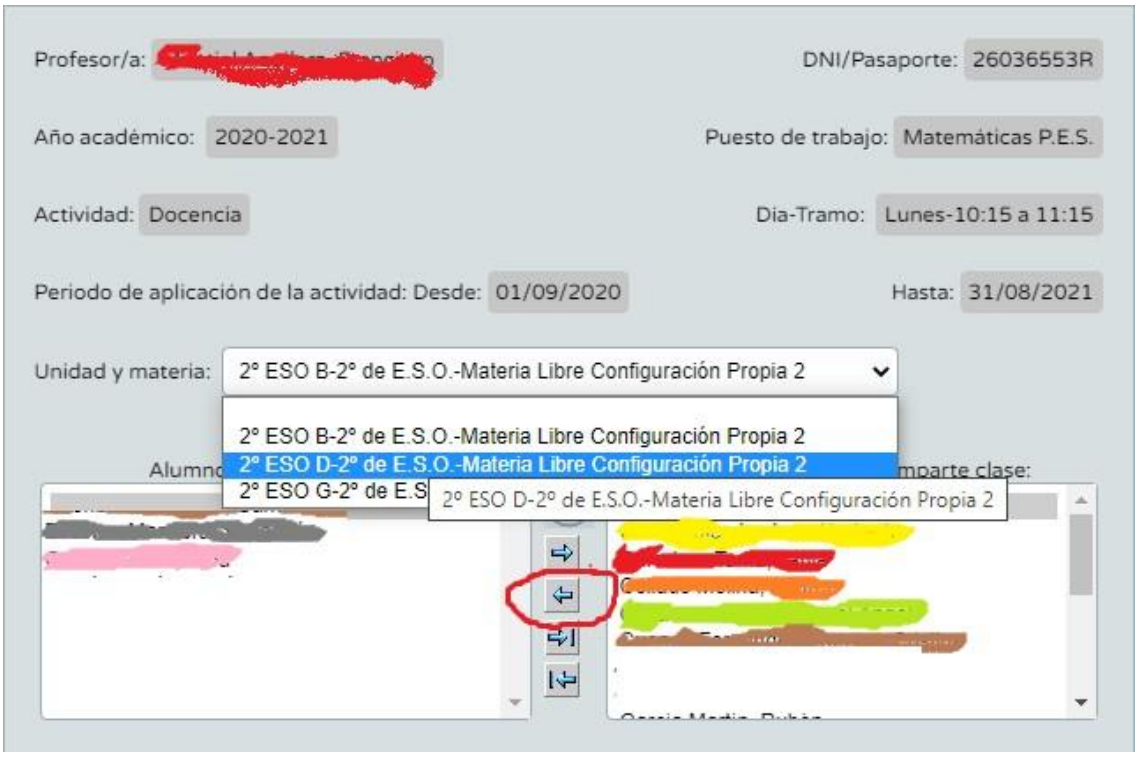
Para seleccionar a los alumnos/as, primero hay que haber introducido las materias en el horario tal como se indicó en el apartado de horario regular. Una vez completado el horario, vamos al tramo donde vamos a seleccionar alumnos/as y lo seleccionamos con el botón derecho del ratón. Aparece un menú desplegable y en ese menú marcamos "Alumnos".



Nos aparece otra pantalla donde debemos seleccionar el grupo al que queremos cambiarle losalumnos/as. Por defecto, aparecen seleccionados todos (pantalla de la derecha)



Hay que ir alumno por alumno y mandar a los que no sean nuestros a la pantalla de la izquierdacon la segunda flecha. Una vez quitados todos, se guarda y se continúa con el resto de horas.



4. PROTOCOLO COVID 2022-2023.

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en el **Acuerdo de 5 de julio** del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el curso 2022/2023, la **Recomendaciones 22 de junio de 2022**, de Prevención, Protección Covid-19 para centros y servicios educativos de Andalucía (Anexo del Acuerdo 5 de julio de 2022), y la **Instrucción de 7 de julio de 2022**, conjuntas de Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/2023.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES			
Revisión	**Fecha**	**Orden del día**	**Formato**
1	Sept. 2022	Aprobación del protocolo de actuación Covid-19 curso 2022-2023	Presente
2	Dic. 2022	Constitución de la comisión permanente por renovación de los miembros del Consejo escolar	Presente

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	958 011 350
Correo	unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Camino del Jueves, 110. Armilla (18100 - Granada)
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	

Teléfono	958 027 058
Correo	epidemiologia.gr.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Avda. del Sur, nº 13, 18004 - Granada
Centro de Salud	
Persona de contacto	Enfermera de enlace: NADIA
Teléfono	658423071 (enfermera enlace) 958 89 31 69 - Urgencias 958 02 88 27 – Salud Responde 955 54 50 60
Correo	dmetropolitanogranada.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	Plaza Montes Jovellar, 18110 Las Gabias, Granada

4.1.INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido revisado y actualizado por el Equipo de Coordinación con Salud, regulado en la **Instrucción de 7 de julio de 2022**, conjuntas de Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/2023.

A pesar del descenso en la incidencia y número de casos así como del nivel de alerta mundial, este documento incluye las recomendaciones y directrices recogidas en los documentos de Acuerdo de 5 de Julio del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el curso 2022/2023 y de las INSTRUCCIONES de 7 de Julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios.

Las actualizaciones del Plan se han ido recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “seguimiento y evaluación del Protocolo”. En este sentido, se conforman como una serie de recomendaciones generales de prevención y protección. Tal como se establece en el apartado 3 de las Acuerdo de 5 de Julio:

"Si bien la situación actual no hace necesario que cada Centro o servicio educativo establezca un nuevo "Plan de actuación específico frente a la COVID-19 del curso 2022-2023", se recomienda que, en cada centro o servicio educativo, el *equipo de coordinación con salud revise el Plan* durante el curso pasado y lo adapte a las recomendaciones contenidas en este documento, formando parte del **anexo del "Plan de autoprotección del centro".**

Esta revisión deberá tener en cuenta las recomendaciones nuevas o modificadas establecidas en este documento, acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten y contemplará aquellas que deban ser tomadas en el centro, previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para su implantación, además de supervisar su correcta ejecución para poder tomar las medidas correctivas necesarias.

Las acciones adoptadas deberían ser conocidas por el personal del centro y aquellas que afecten al alumnado deben ser comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad."

Como principio orientador, se recomienda que los centros permanezcan abiertos durante todo el curso escolar, desarrollando con normalidad tanto su labor educativa como los servicios y actividades complementarias y extraescolares que se programen, incluidos los dirigidos al alumnado especialmente vulnerable frente a la Covid-19, siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

4.2. COMPOSICIÓN EQUIPO DE COORDINACIÓN CON SALUD

	Apellidos, Nombre	**Cargo / Responsabilidad**	**Sector comunidad educativa**
COORDINADOR CON SALUD	LÓPEZ PEÑAS, M.JOSÉ	DIRECTORA	PROFESORADO
ENFERMERA DE ENLACE	NADIA	ENFERMERA ENLACE	SALUD

Según las instrucción tercera de las Instrucciones de 7 de Julio, la persona coordinadora de salud en los centros será el contacto con la persona referente de salud y la encargada de dirigir y coordinar dentro de éstos las actuaciones que se deban realizar por la persona enfermera/ o referente.

4.3. ACTUACIONES BÁSICAS.

Recomendaciones generales.

Se establecen las siguientes:

a) Recomendaciones sobre la limitación de contactos.
b) Recomendaciones sobre la limpieza y desinfección.
c) Recomendaciones sobre espacios y locales.

Los centros permanecerán abiertos durante todo el curso escolar, desarrollando con normalidad tanto su labor educativa como los servicios y actividades complementarias y extraescolares que se programen. Todos los miembros de la comunidad educativa deben mantener una actitud de prudencia, lo que implica conocer las medidas generales preventivas. Las recomendaciones generales se concretan, de manera global, en las siguientes actuaciones:

a) Higiene de manos.
b) Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que facilitan la transmisión.
c) Usar pañuelos desechables.
d) Evitar aglomeraciones, sobre todo las que impliquen un tiempo prolongado en un espacio cerrado.

Actuaciones referidas a las personas trabajadoras del centro.

Dado que los centros escolares no se incluyen, según las autoridades sanitarias, en los nuevos procedimientos de actuación frente a la pandemia como ámbitos vulnerables, el personal docente y no docente no está considerado como personas relacionadas con ámbitos vulnerables.

Actuaciones referidas al alumnado.

a) No es obligatorio el uso de mascarillas, excepto en transporte.
b) Sí será obligatorio el uso de mascarilla entre los alumnos que hagan uso del transporte escolar.
c) Se recomienda disponer de geles hidroalcohólicos en la entrada del centro y en las aulas bajo supervisión de una persona adulta.
d) Debe evitarse la estigmatización del alumnado que, por condiciones de riesgo o por decisión personal, sigan usando mascarilla.

Actuaciones referidas al profesorado.

No se seguirá ninguna medida específica salvo la prudencia, con el consecuente conocimiento de las recomendaciones del plan.

4.4. RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Se plantean las siguientes recomendaciones:

a) No se establecen limitaciones de contactos entre los diferentes grupos-clase, tanto en interiores como en exteriores, por lo que todas las medidas de acceso escalonado por tiempos y espacios, así como las restricciones de movilidad quedan invalidadas.

b) No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros educativos.
c) No se establecen limitaciones a las reuniones con familias aunque se recomiendan que las reuniones en interior se realicen en lugares bien ventilados.
d) Se fomentará el uso de espacios al aire libre en la medida de lo posible. Se creará un aula al aire libre para flexibilizar el desempeño docente de acuerdo con esta recomendación.
e) Se optará, así mismo, para los eventos deportivos o celebraciones el uso de espacios abiertos o al aire libre.
f) Las Aulas de Educación Especial no se considerarán como entornos vulnerables. Aunque puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.
g) En el caso de que hubiera alguna persona con vulnerabilidad, por enfermedad crónica, se seguirán las mismas recomendaciones que indique el profesional sanitario de referencia. Acudirán al centro siempre que su condición clínica se lo permita y esté controlada, salvo por indicación médica para no asistir.

4.5. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

4.5.1. Limpieza y desinfección

Como recomendación, se establece intensificar la limpieza, especialmente de espacios comunes (servicios, talleres, laboratorios…). Para ello, el centro establecerá un protocolo de limpieza y desinfección. En esta línea, se establece:

a) Uso de diluciones de lejía como desinfectante, de forma y proporción (1:50) adecuadas.
b) Deshechado de forma segura del material después de cada limpieza.
c) Elaboración de un Plan o listado reforzado de limpieza y desinfección, con revisión periódica, que complemente al que ya existía en el centro y que contemple:
   · Listado de espacios y superficies que deben desinfectarse.
   · Frecuencia de la limpieza y desinfección de las mismas.
   · Útiles empleados en la desinfección.
   · Relación de productos de desinfección así com0 modo de uso, dosificación y seguridad.
   · Información e instrucciones para los profesionales que realizarán la actividad de desinfección.

4.5.2. Ventilación

Es asimismo fundamental y deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los espacios educativos.

1. Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro (las aulas, departamentos, despachos y espacios comunes, incluyendo los pasillos).

2. La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, a poder ser de manera permanente o con aperturas parciales, para una adecuada circulación del aire exterior hacia el interior y renovación del mismo.

3. En caso de poder ventilar de manera natural, se optará por medios mecánicos como ventiladores de aspas u otros medios.

4.5.3. Residuos

No será diferente al empleado en el centro de manera habitual, si bien se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, periódicamente.

4.5.4. Aseos.

a) Se recomienda su ventilación frecuente.

b) Se recomienda que haya dispensadores de jabón y elementos de secado de manos.

c) Debe recomendarse al alumnado la higienización de manos

d) Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera frecuente, al menos dos veces al día.

4.6. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

4.6.1. Actuación ante un caso sospechoso.

Ante un alumno/a que presente síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1º) Un profesor/a de guardia lo acompañará hasta la planta baja, donde será atendido por el directivo de guardia.

2º) El directivo de guardia le proporcionará una mascarilla FPP2 y le tomará la temperatura.

3º) Se contactará con la familia para informarla.

4.6.2. Actuación ante un caso confirmado.

Ante la confirmación de un caso de contagio por COVID-19, se actuará como ante cualquier cuadro de enfermedad, teniendo en cuenta:

1º) Si el alumno no presenta síntomas graves que le impidan realizar de forma eficiente su desempeño, podrá acudir al centro con una mascarilla FPP2.

2º) Si, por el contrario, los síntomas son graves y se prolongan en el tiempo, el alumno se quedará en casa. Podrá seguir su proceso de aprendizaje a través de Classroom usando su cuenta GSuite, suministrada por el centro.

3º) Los padres de alumnos deberán comunicar (preferentemente a los tutores) a través de IPasen las circunstancias clínicas en que se encuentra su hijo y las ausencias que se puedan derivar del contagio.

4.7. ACTUACIONES DE CARÁCTER DOCENTE Y ORGANIZATIVO QUE IMPLICAN UNA MODIFICACIÓN DE DETERMINADOS ASPECTOS DEL PLAN DE CENTRO

4.7.1. Plan de docencia, presencial y no presencial a través de medios telemáticos

El profesorado de nuestro Centro, tal como se aprobó en Claustro, adoptará GSuite, así como las herramientas que proporciona Séneca, como plataforma común para establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la docencia a distancia, con objeto de unificar criterios y herramientas y así facilitar al alumnado, que deba faltar por motivos de salud, su aprendizaje y evitar que haya merma en el proceso.

Tanto al profesorado como al alumnado se les facilitará una cuenta de correo oficial del Centro que estará a su servicio durante el período de permanencia en el mismo.

En las Programaciones se incluirá un apartado relativo a la atención al alumnado que falta

4.7.2. Modificación de los criterios generales de elaboración de programaciones didácticas

Además de las cuestiones anteriores, las Programaciones Didácticas deberán contemplar:

a) La articulación de medios que traten de paliar el desfase curricular y académico del alumnado con brecha digital acreditada.

b) La armonización de criterios entre las programaciones de los diferentes departamentos de manera que en todas ellas se aborde con garantías la atención educativa en cualquier circunstancia.

4.7.3. Modificación del ROF

De las modificaciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento desde el periodo de pandemia, se mantendrán las siguientes:

• Se recalcará a toda la comunidad educativa la necesidad de que el alumnado permanezca en sus aulas para evitar contagios y de la necesidad de seguir en todo momento las indicaciones de los profesores. Por su parte los docentes,

especialmente los de guardia y el Equipo directivo, velarán por su cumplimiento; en caso contrario, el alumno podrá ser sancionado.

• Se recalcará, igualmente, la necesidad de puntualidad por parte del profesorado.

• En lo relativo a las Guardias de Recreo del Profesorado, se mantendrá el número de profesores asignados para la vigilancia en cursos anteriores, para hacer respetar las recomendaciones establecidas.

• Serán los profesores de guardia los encargados de proporcionar las llaves de los aseos al alumnado de las diferentes plantas al alumnado.

• Siempre debe haber un miembro de guardia en la Sala de Guardias. Así mismo, en cada planta deberá haber un profesor de guardia para controlar los flujos y accesos a los servicios e los alumnos, a quienes abrirá los aseos.

4.7.4. Modificación del plan de convivencia.

De las medidas que se introdujeron al Plan de Convivencia, se seguirán teniendo en cuenta las siguientes:

• Se sancionará con una amonestación la acumulación de dos retrasos.

• Se sancionará como conducta contraria al alumno que no observe la norma de permanencia en el aula, como permanecer fuera del aula en los intercambios.

• Se sancionará, como conducta como conducta gravemente perjudicial a los alumnos que deterioren deliberadamente el material higiénico de uso común, así como el que el toque o uso el material de uso del profesorado (mobiliario, ordenadores, pizarra digital…)

4.8. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

I. Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del comienzo de las clases, se mandará a todas las familias por iPasen el documento con las recomendaciones de prevención en el centro

II. 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. La reunión tutores-familias se desarrollará on-line. Habrá una primera reunión de los tutores con las familias la semana posterior al inicio de las clases.

III. Reuniones periódicas informativas

1. Además de las ya indicadas y de las que puedan establecer, en su caso, los diferentes tutores, las reuniones con familias serán trimestrales al menos y on-line siempre que sea posible.

2. Los resultados de las distintas evaluaciones se enviarán a las familias vía iPasen.

IV. Otras vías y gestión de la información

IPASEN, personas delegadas de grupo, personas delegadas/as de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPA, Página Web, redes sociales, tablones de anuncios, circulares…

4.9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

I. Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

II. Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

4.10. PLAN O LISTADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN REFORZADO (L+D)

PROTOCOLO DE LIMPIEZA COVID CURSO 2022/23.

Se establece el siguiente protocolo de limpieza COVID en el IES Montevives según lo establecido en el Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el curso 2022/2023 y las Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de salud y familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.

El personal de limpieza cuenta con el presente protocolo diario de limpieza, en el que se hace hincapié en el repaso y desinfección continua de zonas comunes (conserjería, secretaría, escaleras, pasillos, ascensor, aseos) y de las superficies de contacto más frecuentes (como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas), además de los equipos de uso común (teléfonos,

impresoras, ordenadores compartidos, etc.). En estos ámbitos se habilitará un registro de limpieza y desinfección COVID-19 en el despacho de Administración.

Después de cada jornada laboral, se deberán mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza, especialmente los documentos en papel y otros adornos y material de escritorio. Los alumnos mantendrán su mesa limpia de objetos y deberán dejar subidas sus sillas encima de su pupitre.

En los aseos, vestíbulo y pasillos, departamentos, despachos, sala de profesores, consejerías, debe de haber papeleras, con bolsa de basura, que serán retiradas diariamente por el personal de limpieza.

1. Aspectos generales

Personal encargado de la limpieza del Centro

- Se tendrá especial atención y refuerzo a las zonas y objetos de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como mesas, pomos de puerta, barandillas, interruptores, muebles, suelos, teléfonos…
- Se utilizarán desinfectantes con actividad virucida que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. Siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- A lo largo de la mañana, se debe vigilar la limpieza de papeleras y la disponibilidad de jabón y zona de secado de manos en los baños. Así como dispensadores de gel hidroalcohólico.

Aseos

- El personal de limpieza del Centro limpiará todos los aseos abiertos tres veces al día.

Aulas de grupo

- Se facilitará al profesorado dosificadores de gel hidroalcohólico y papel desechable para ser utilizado por el alumnado, para limpiar el material, el ordenador y teclado del profesorado.
- Se mantendrán las ventanas y puertas abiertas el mayor tiempo, siempre que sea posible haciendo posible la ventilación cruzada.

Aulas compartidas por el alumnado: Talleres, laboratorios, aulas de música, aulas de informática…

- Para la desinfección de los principales componentes compartidos se usará alcohol isopropílico al 70%, aplicando el mismo sobre un paño o papel y deslizándolo sobre la superficie.

Educación Física

- Antes de utilizar el material común, éste deberá ser limpiado por el alumnado con solución hidroalcohólica y papel desechable que el profesorado proporcionará.

2. Frecuencia de la L+D de los mismos.

	Frecuencia	L	D	Observaciones
Todas las dependencias en	1 vez al día	Sí	Sí	Reforzar espacios en función de la intensidad de

uso del centro educativo				uso.
Aseos	3 veces al día	Sí	Sí	
Puestos de trabajo (superficies de contacto).	1 vez al día	Sí	Sí	Especial atención a superficies de contacto más frecuentes: – Mesas y sillas – Muebles – Pasamanos – Suelos – Teléfonos – Teclados y ratones.
Puestos de trabajo compartidos	Cada cambio de turno/ uso	Sí	Sí	En caso de ordenadores limpiar teclado, ratón y pantalla con gel desinfectante o similar
Papeleras	1 vez al día	Sí	no	Debe quedar todo el material recogido a diario
Ventilación	Al inicio, entre clases y al final Muy frecuente Mínimo 5 minutos, mejor 10.			No usar ventiladores.
Gestión de residuos	1 vez al día	Sí	no	Utilización de papeleras o contenedores con bolsa

2. Productos y útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.

Productos de limpieza:

- Lejía
- Útiles de limpieza: Trapos reutilizables, lavados a 60º. Fregonas, desinfectadas con lejía. Mopas.

CUADRANTE DE LIMPIEZA SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10:30 - 11:15	Baños profesores/as Baños segunda planta Escaleras y cristaleras de entrada	Baños profesores/as Baños segunda planta Escaleras y cristaleras de entrada	Baños profesores/as Baños segunda planta Escaleras y cristaleras de entrada	Baños profesores/as Baños segunda planta Escaleras y cristaleras de entrada	Baños profesores/as Baños segunda planta Escaleras y cristaleras de entrada
11:15 - 11:45	Lamas y poyetes Aulas vacías Baños primera planta	Lamas y poyetes Aulas vacías Baños primera planta	Lamas y poyetes Aulas vacías Baños primera planta	Lamas y poyetes Aulas vacías Baños primera planta	Lamas y poyetes Aulas vacías Baños primera planta

11:45 - 12:45	Limpieza de baños de gimnasio y patio pequeño Pistas Porche	Limpieza de baños de gimnasio y patio pequeño Pistas Porche	Limpieza de baños de gimnasio y patio pequeño Pistas Porche	Limpieza de baños de gimnasio y patio pequeño Pistas Porche	Limpieza de baños de gimnasio y patio pequeño Pistas Porche
12:45 - 13:30	Baños profesores/as	Baños profesores/as	Baños profesores/as	Baños profesores/as	Baños profesores/as

4.11. LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES

• Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucía.es

• Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es

• Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es

• Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es

• Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es

• Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es

• Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es

• Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

4.12. 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 medias urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

• Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).

• Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.

• Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

• Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).

• Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.

• Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.

• Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos. 24 de septiembre de 2020. Ministerio de Salud.

• INSTRUCCIONES de 1 de Julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.

• INSTRUCCIONES de 7 de Julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.