

IES CAVALERI

PLAN DE CENTRO

- PROYECTO EDUCATIVO (Pág. 3)
- PROYECTO DE GESTIÓN (Pág. 106)
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (Pág. 134)



ANEXOS:

- 1) PROGRAMACIONES DE DEPARTAMENTO
- 2) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19
- 3) PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL
- 4) PROGRAMA DE BILINGÜISMO
- 5) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO
- 6) PLAN DE IGUALDAD
- 7) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- 8) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL
- 9) PLAN DE MEJORA
- 10) PLAN LECTOR Y DE USO DE BIBLIOTECA
- 11) PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA FORMA JOVEN
- 12) PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELA: ESPACIO DE PAZ
- 13) PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA AULA DJAQUE
- 14) PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA AULA DCINE



IES CAVALERI

PROYECTO EDUCATIVO



Noviembre de 2020



Índice

	Página
1.- <u>Introducción.</u>	5
2.- <u>Objetivos .</u>	10
3.- <u>Líneas generales de actuación pedagógica.</u>	14
4.- <u>Coordinación y concreción de los contenidos curriculares y del tratamiento transversal de las materias y orientaciones metodológicas para su tratamiento.</u>	19
5.- <u>Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y horario de dedicación de las personas responsables de los mismos.</u>	30
6.- <u>Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.</u>	48
7.- <u>La atención a la diversidad.</u>	47
8.- <u>Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes.</u>	67
9.- <u>Plan de Orientación y acción tutorial.</u>	68
10.- <u>Los compromisos educativos y de convivencia con las familias.</u>	71
11.- <u>El Plan de convivencia.</u>	73
12.- <u>El Plan de Formación del profesorado.</u>	90
13.- <u>Criterios de organización y distribución del tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.</u>	93
14.- <u>Procedimientos de evaluación interna.</u>	95
15.- <u>Criterios de agrupamiento del alumnado y de asignación de tutorías.</u>	95
16.- <u>Criterios de determinación de la optatividad y organización de ella.</u>	96
17.- <u>Criterios para la elaboración de las programaciones didácticas.</u>	97
18.- <u>Planes estratégicos y proyectos del Centro.</u>	97
19.- <u>Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.</u>	105



1.- INTRODUCCION

A) Base jurídica

Este Proyecto Educativo concreta el currículo para nuestro centro; se basa en la normativa y tiene en cuenta los distintos niveles de concreción:

- Comisión europea de educación: establece los objetivos educativos para Europa, Sistemas educativos distintos con objetivos comunes y competencias a adquirir por el alumnado.
- Nivel estatal: Se fijan las enseñanzas mínimas para asegurar una formación común al alumnado español. (65% para nuestra Comunidad Autónoma)
- Nivel autonómico: Fija el 35%. Aspectos relacionados con la cultura y el patrimonio andaluz.
- Centro: Se concreta el currículo adaptándolo a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en que se encuentra.
- Departamentos: Desarrollan las programaciones concretando los objetivos, ordenando los contenidos y estableciendo la metodología y los criterios y procedimientos de evaluación, con el fin de que el alumnado pueda alcanzar las competencias clave.

Partiendo de estas consideraciones, la normativa básica de aplicación en vigor en el momento de redactar este documento es:

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato (RD-1105).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (D-327).
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía (D-111).
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en Andalucía (D-110).
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en 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. (O-14-VII-2016)
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato. (O-ECD-65)
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (O-20-VIII-2010).



- Instrucción 9/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria. (I-9/2020).
- Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID19
- Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.
- Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía
- Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021
- Decálogo para una vuelta al cole segura de la Consejería de Educación y Deporte (31/07/2020).
- Guía para la organización escolar del curso 2020/2021 de la Consjería de Educación y Deporte (31/08/2020).

B) Características generales del Centro y del alumnado.

1.- Nuestra situación geográfica

El Instituto Cavaleri se encuentra ubicado en la localidad de Mairena del Aljarafe, municipio de más de 45.000 habitantes que ocupa una extensión de 17'7 km² y dista 9 Kms de Sevilla capital. La localidad se encuentra ubicada en un privilegiado enclave de la primera corona metropolitana, cercana a un gran número de municipios de la misma comarca y a escasos minutos de Sevilla. Hoy en día tras la capital, es el cuarto municipio de la provincia con mayor número de habitantes, y el más poblado de la comarca del Aljarafe, pues sus más de 45000 habitantes casi doblan a la segunda población aljarafeña más numerosa.

La localidad cuenta con un parque empresarial (PISA) y con un patrimonio natural importante, siendo el más destacado, el Parque Periurbano Porzuna como espacio protegido, además de otras zonas verdes, como el Parque de Cavaleri. Todo ello, para el disfrute de una población en la que sólo el 8'59% son naturales de la localidad, por lo que la ausencia de arraigo previo es evidente.

Mairena del Aljarafe es una ciudad con una amplia oferta cultural y deportiva, contando, entre otras instalaciones, con un pabellón polideportivo cubierto, una piscina cubierta, otros pabellones con pistas polideportivas, un conservatorio de música, un teatro, un multicine con doce salas, dos bibliotecas municipales y múltiples escuelas de iniciativa pública y privada. Además, el propio Centro tiene una presencia destacada en los eventos organizados por las entidades locales o



por el propio Ayuntamiento, por ejemplo participando en la programación socioeducativa del Ayuntamiento.

El centro está situado en una urbanización de comienzos de los años 80 del siglo pasado, denominada Cavaleri, que le da nombre al Centro. Los accesos al Instituto están bien comunicados con las principales vías de la localidad y está muy bien comunicado con la capital a través de servicios de transporte público de autobuses y de la línea 1 del tren metropolitano (Estación Cavaleri).

El edificio data de 1987 y en el curso 1997/1998 se culmina la transición del antiguo colegio de EGB al actual instituto Cavaleri impartiendo las enseñanzas de ESO, actualmente ampliadas con las de Bachillerato en sus modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales.

Ocupa una parcela de 16500 metros cuadrados en la que se ubica el edificio de clases, despachos, gimnasio cubierto, pistas polideportivas, anfiteatro y patio de recreo. Contamos actualmente con 18 aulas ordinarias, 2 laboratorios de idiomas, un laboratorio de Biología y Geología, un laboratorio de Física y Química, 2 aulas de informática, un aula de EPVA, un taller de cerámica, 2 aulas-taller de Tecnología, un aula para atender a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, un aula para grupos no muy numerosos, un aula específica para alumnado de Educación Especial y un aula de Música. Asimismo contamos con una biblioteca y con despachos para los distintos departamentos y para tareas administrativas del claustro, del equipo directivo, de orientación y del AMPA.

2.- Centros de Adscripción

La localidad de Mairena del Aljarafe tiene una amplia red de centros educativos, donde se imparten todas las enseñanzas actualmente regladas, tanto de titularidad pública, con 8 colegios de Infantil y Primaria y 4 Institutos de Enseñanza Secundaria, como de titularidad privada con 6 Centros donde se imparte tanto Primaria como Secundaria. Además hay un número importante de Escuelas Infantiles privadas y centros con enseñanzas de Régimen Especial, como son una Escuela Oficial de Idiomas, un Conservatorio de Música y un Centro de Educación de Adultos.

Este amplio abanico de centros, representados en el Consejo Escolar Municipal, exige una buena planificación y coordinación para garantizar la demanda de una adecuada escolarización de la población. Actualmente el Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial de Sevilla está en un proceso de estudio y reasignación de las adscripciones para la escolarización de la localidad. En el momento de la redacción de este documento, el alumnado del Instituto Cavaleri procede de la adscripción del C.E.I.P Guadalquivir, del C.E.I.P. Lepanto, del CEIP Giner de los Ríos y del CEIP El Olivo.

3.- Perfil del alumnado que matriculamos

La mayoría de los alumnos y alumnas con los que cuenta en la actualidad el centro provienen básicamente de las barriadas más próximas al centro. Además, hay alumnos residentes en otras localidades distintas a Mairena del Aljarafe, principalmente en San Juan de Aznalfarache, Almensilla y Palomares.



La situación social y económica de las familias y de nuestro alumnado es, como su procedencia, variada. En un principio las familias de nuestro entorno poseían un nivel socioeconómico medio. No obstante, la crisis económica sufrida en los pasados años ha hecho que ese nivel descienda un poco, encontrándonos con familias con problemas económicos a las que hay que atender y que, por ejemplo, pueden obtener ayudas por parte del Ayuntamiento para material escolar, además de beneficiarse de medidas como la gratuidad de libros de texto en la ESO. Igualmente, estamos asistiendo también a fenómenos migratorios que hacen que, por ejemplo, nuestro centro cuente aproximadamente con un pequeño porcentaje de alumnado de origen extranjero, apenas 17 alumnos aunque de 12 nacionalidades distintas, no pudiéndose identificar ningún grupo de ellos cuya presencia sea significativa. Parte de este alumnado, con una buena integración en el instituto, suele venir con carencias económicas y culturales que les suponen un hándicap en su vida diaria.

El perfil de los progenitores es variado, destacando un importante número de padres y madres con estudios medios o superiores, trabajadores por cuenta propia o ajena. Desgraciadamente, también hay familias cuyos progenitores están desempleados. Por otra parte, y aun cuando su presencia en el centro se limita a escasos alumnos, constatamos la presencia de un alumnado que están tutelados por la Junta de Andalucía y que merecen una especial atención. Como hemos comentado, el nivel económico de la zona es medio.

Respecto a su compromiso, en un altísimo porcentaje de las familias el interés por la educación de sus hijos e hijas es grande y así lo demuestran con su implicación en la misma.

El nivel cultural y económico de las familias también se manifiesta en su inclinación porque sus hijos/as se impliquen en el aprendizaje de idiomas, muy desarrollado en nuestro centro con el proyecto bilingüe, y también en el fomento del conocimiento mediante el acceso a la información con las nuevas TICs, presentes en sus domicilios (más del 90% de las viviendas en la localidad tienen conexión a Internet) y presentes en todas las aulas del instituto. Un porcentaje muy alto del alumnado dispone de un ordenador personal y la mayoría utiliza con carácter lúdico algún tipo de medio audiovisual-informático, lo que hace de estos medios un instrumento atractivo para ser utilizados de forma interactiva en la labor docente, especialmente como herramienta de motivación y apoyo al alumnado con más dificultades en el aprendizaje.

A nivel académico, un análisis global de los indicadores homologados de los últimos años muestra que, en líneas generales, en todos los indicadores los datos del alumnado del centro superan a los centros de la zona educativa y de Andalucía, pero son inferiores a los centros con ISC similar. Es igualmente destacable el hecho de que en todos los indicadores, si segregamos en función del género del alumnado, las alumnas presentan, en todos los casos, datos más positivos que sus compañeros masculinos.

4.- Nuestras enseñanzas, programas y proyectos educativos

El IES Cavaleri es un centro público que actualmente tiene autorizadas por la Consejería de Educación la Enseñanza Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, además de un Aula Específica de Educación Especial.

Los programas y proyectos que realizamos en nuestro centro forman parte de nuestras señas de identidad y están integrados en el desarrollo de nuestras enseñanzas: Plan de Igualdad, Proyecto TDE, Programa de Bilingüismo en Inglés (dentro de un proyecto inicialmente plurilingüe), Plan de Salud Laboral y P.R.L., Programa “Escuela, espacio de paz”, Programas Internacionales de



Intercambio Educativo con Inglaterra, Francia e Italia, Programa Aula Djaque, Programa Aula Dcine, Programa Forma Joven, Red Andaluza de Bibliotecas, etc.. Además, parte del profesorado solicita anualmente su participación en la formación y tutorización del alumnado del Máster de Educación Secundaria.

5.- Perfil del profesorado y PAS

Con más de 60 profesores, nuestro Claustro es, mayoritariamente, (un 52 %) profesorado con destino definitivo en el Centro. Este porcentaje ha ido bajando en los últimos cursos por jubilaciones y por la ampliación del claustro al incorporar las enseñanzas de Bachillerato. Este profesorado se reparte entre todas las especialidades propias de las enseñanzas que se imparten en nuestro Centro. Las muchas inquietudes en la mejora de la enseñanza y en su propia formación, unido a las buenas relaciones interpersonales, podemos presumir de contar con un buen equipo de trabajo para conseguir nuestros objetivos.

El IES Cavaleri está dotado también de una auxiliar administrativa y de dos conserjes para ayudar en las tareas administrativas, de control de accesos y de atención a familias y alumnado. Por otra parte, el servicio de limpieza del centro se realiza a través de una empresa subcontratada por la Delegación Territorial de Educación.

C) Consideraciones particulares del curso 2020/2021.

El curso 2020/2021 se inicia marcado por la pandemia de COVID-19 que afecta en todos los aspectos de la vida y, de forma particular en el educativo. El último trimestre del curso 2019/2020 vino marcado por un período de confinamiento obligado que trajo consigo la práctica súbita de un modelo de enseñanza telemático, sin presencialidad en los centros educativos, y de unas instrucciones en las que se primaba la recuperación de aprendizajes no adquiridos durante los dos primeros trimestres, pudiéndose valorar sólo de forma positiva los nuevos aprendizajes adquiridos en el tercer trimestre.

En el presente curso 2020/2021 han de primar las medidas de seguridad, protección y sanidad frente a las estrictamente pedagógicas. En aplicación de la Circular de 3 de septiembre de 2020, tanto el Claustro de profesorado como el Consejo Escolar decidieron por unanimidad implantar un modelo de enseñanza semipresencial (con asistencia de la mitad de los grupos en semanas alternas) en 3ºESO, 4ºESO, 1ºBachillerato y 2ºBachillerato. En todo caso, se plantearía una presencialidad al 100% para el siguiente alumnado:

- Alumnado que curso PMAR.
- Alumnado con NEAE.
- Alumnado propuesto por cada equipo educativo por cuestiones de carácter pedagógico (fruto de la evaluación inicial, como análisis de los resultados de las diferentes evaluaciones, o como consecuencia de una análisis del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje que inste a pensar al equipo educativo de la necesidad de presencialidad al 100%)
- Alumnado propuesto por los Servicios Sociales del Ayuntamiento (por consideraciones de carácter socioeconómicas, familiares, de vulnerabilidad de cualquier tipo, etc.)



Igualmente se aprobó por unanimidad el desdoble de materias (salvo las de libre disposición, Religión Católica/Religión Evangélica/Valores Éticos y tutoría) en 1ºESO y 2ºESO de forma que se conformen en la práctica cinco unidades por curso en lugar de cuatro para reducir la ratio.

Para el presente curso se decidió la suspensión de actividades extraescolares fuera del centro con el alumnado. Podrían llevarse a cabo actividades concertadas con ONG, Ayuntamiento, etc. a modo de talleres pero siempre dentro del aula, sin mezclar grupos ni unificar.

Como novedad más importante en el presente curso 2020/2021 es la incorporación al Plan de Centro del Protocolo de Actuación COVID-19 que, debido a su importancia y, respetando en todo momento la normativa vigente, **estará por encima de cualquier otra consideración** incluida en el Plan de Centro en la que pudiera haber alguna contradicción.

2.- Objetivos.

I.-Principios que fundamentan los objetivos

Los objetivos generales están orientados, desde unas señas de identidad propia, a formar a nuestro alumnado como ciudadanos que puedan desenvolverse en nuestra sociedad, a mejorar los resultados académicos y a favorecer la continuidad del alumnado en el sistema educativo, a través del cumplimiento de los objetivos que se marcan en los documentos de planificación, organización y gestión del Centro, encaminados a propiciar el derecho de nuestro alumnado a una educación científica, crítica, participativa, favorecedora de la compensación de las desigualdades sociales, implicada con la igualdad de género, e impulsora de valores como la paz, el respeto y la conservación de la naturaleza.

Los objetivos que nos proponemos para la mejora del rendimiento escolar del alumnado parten del análisis previo de los rendimientos logrados, lo cual nos permite plantearlos de forma coherente con la situación de partida. Pero además hemos de tener en cuenta que a la hora de valorar los rendimientos escolares hemos de considerar no sólo los aspectos cuantitativos y fácilmente verificables (porcentaje de alumnos que obtienen el título, número de alumnos/as que abandonan, materias aprobadas o suspendidas...) sino también variables de orden cualitativo más difíciles de valorar pero de igual o mayor relevancia educativa y social (alumnado que es capaz de un análisis crítico de la realidad, de actuar con criterio propio ante diversas situaciones personales y sociales; que ha interiorizado los valores inherentes a la ciudadanía democrática, etc) independientemente de sus resultados puramente académicos. Con la reflexión anterior queremos poner de relieve que partimos de una concepción amplia del concepto de rendimiento escolar.

II.- Objetivos de la ESO y del Bachillerato:

El artículo 3 del Decreto 111/2016 recoge los **objetivos generales de la ESO**. Así, señala que, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 1105/2014, la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y en las alumnas las capacidades que les permitan:



- a) *Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.*
- b) *Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.*
- c) *Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.*
- d) *Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.*
- e) *Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.*
- f) *Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.*
- g) *Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.*
- h) *Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.*
- i) *Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.*
- j) *Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.*
- k) *Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.*
- l) *Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.*



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

- a) *Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.*
- b) *Conocer y apreciar los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.*

Por su parte, El artículo 3 del D-110 recoge los **objetivos generales del Bachillerato**. Así, señala que, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del RD-1105, la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y en las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) *Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.*
- b) *Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.*
- c) *Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.*
- d) *Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.*
- e) *Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.*
- f) *Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.*
- g) *Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.*
- h) *Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.*
- i) *Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.*
- j) *Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos*



científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

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

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

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

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

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

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

b) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

III.-Objetivos propios del Plan de Centro en el ámbito académico y pedagógico:

Partiendo de la identificación de los ejes que forman parte de las señas de identidad del centro (actividades extraescolares, aprendizaje de idiomas, tratamiento de la igualdad entre hombres y mujeres, desarrollo de la competencia en comunicación lingüística) y que trataremos de seguir potenciando, fomentaremos, además, el avance en nuevos ejes de desarrollo (expansión del uso de las TIC, Educación inclusiva, Educación emocional y de desarrollo de habilidades sociales,...) mediante los siguientes **objetivos**:

1.- Mejorar los rendimientos escolares, concienciando al alumnado de que el período de formación de las personas dura toda la vida, siendo significativos todos los aprendizajes que se llevan a cabo en el aula.

2.- Mejorar los resultados académicos internos y los resultados de las pruebas externas.

3.- Mejorar el conocimiento inicial del centro y del alumnado por parte del profesorado, facilitando la integración del profesorado de nueva incorporación y la labor docente de todos en el inicio de curso.

4.- Integrar los temas transversales de interés en nuestra sociedad y la educación en valores en todas las áreas y materias y propiciar aprendizajes que sean contribuyan a transformar positivamente la sociedad.

5.- Promover la lectura comprensiva y reflexiva, como forma de autoaprendizaje y vía favorecedora del desarrollo personal, así como la oralidad y el desarrollo pleno de la competencia en comunicación lingüística.



6.- Apoyar las prácticas educativas cotidianas, con especial atención a aquellas que sean innovadoras y que ayuden al desarrollo de las competencias clave.

7.- Favorecer y dinamizar la formación continua y permanente del profesorado.

8.- Favorecer el desarrollo e incentivar la participación en de los diferentes planes y programas educativos promovidos por la Consejería de Educación como ayuda y complemento para la formación integral del alumnado.

9.- Reflexionar de forma permanente sobre el proceso educativo, considerando la evaluación de todos los aspectos como oportunidad de mejora de los mismos.

10.- Garantizar una educación de calidad para todos y cada uno de los alumnos y alumnas del centro, partiendo de sus capacidades y habilidades, promoviendo el grado máximo de desarrollo de competencias clave, con un modelo de educación inclusiva capaz de adaptarse a las necesidades educativas específicas.

11.- Garantizar la existencia de un plan de actividades extraescolares y complementarias que favorezca la educación del alumnado y permita su enriquecimiento personal y académico.

12.- Potenciar los programas de intercambio y la internacionalización del centro.

13.- Desarrollar actuaciones que promuevan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, erradicando cualquier actitud sexista y estereotipos de género.

14.- Facilitar la investigación y la experimentación en las nuevas tecnologías como herramienta docente.

15.- Favorecer la integración del alumnado de Educación Especial en la vida diaria del centro.

16.- Incorporar la comprensión de las emociones propias y ajenas y el desarrollo de habilidades sociales al proceso de enseñanza-aprendizaje.

17.- Desarrollar aprendizajes que contribuyan a mejorar la sociedad que nos rodea.

3.- Líneas de actuación pedagógica

Nuestras líneas de actuación pedagógica, dentro de la normativa vigente, tienen presente los valores y principios constitucionales y los fines recogidas en la legislación educativa.

- **Principio de libertad**, amparado en la Constitución, nos lleva a contemplar la libertad de conciencia, la libertad ideológica y la libertad de cátedra dentro de los límites propios de una institución educativa y de los márgenes que la legislación ofrece.
- **Principio de igualdad**, reflejado en la igualdad de oportunidades, en la inclusión e inclusividad educativa, en la no discriminación, en el respeto a todos y en la igualdad efectiva entre hombre y mujer.
- **Principio de dignidad**, que conlleva el respeto a los derechos del alumnado recogidos en la normativa vigente, en el empuje para el desarrollo de sus capacidades y en el respeto a la diversidad, traducido éste en la atención a la misma desde todas las vertientes posibles.
- **Principio de participación**, entendido éste dentro de un funcionamiento democrático de la institución educativa en la que se ofrecen momentos en los que los distintos sectores de nuestra comunidad educativa pueden aportar sus ideas. Asimismo intentamos llevar este principio en la inclusión de los distintos sectores en determinados ámbitos de gestión de la vida del centro.



- **Principio de responsabilidad**, mediante el cual intentamos que profesorado, personal de administración y servicios, alumnado y familias asuman su papel dentro de la labor educativa y formativa del centro, cumpliendo con las obligaciones que a cada uno le corresponde.
- **Principio de solidaridad**, con el que intentamos crear ciudadanos tolerantes y colaboradores con los más necesitados cada uno desde sus posibilidades. Este principio lo unimos al de **compromiso social** y al de **ciudadanía democrática**, también presentes en el trabajo diario como temas transversales.

Todos estos principios, tal y como veremos más adelante, han de impregnar los distintos aspectos relacionados con el funcionamiento y la organización del Centro y han de estar presentes en su desarrollo.

Como concreción de los objetivos planteados, algunas de las líneas de actuación que pretendemos desarrollar son las siguientes:

- Promoción de una cultura del esfuerzo entre el alumnado, alimentando la reflexión sobre la importancia de su formación con vistas a su futuro.
- Desarrollo de planes de orientación académica y profesional que faciliten la elección de itinerarios al alumnado.
- Incorporación de metodologías de aprendizaje cooperativo en diferentes áreas y materias.
- Promoción del interés, la motivación y la responsabilidad por el estudio, impulsando la adquisición de habilidades en la toma de decisiones y potenciando los métodos y técnicas de estudio de manera que favorezcan la progresiva autonomía en el proceso de enseñanza-aprendizaje y el pensamiento crítico.
- Elaboración de informes internos de resultados de pruebas de acceso a la Universidad y propuestas de mejora.
- Establecer un protocolo de acompañamiento al alumnado que se presenta a las Pruebas de Acceso a la Universidad.
- Realización de reuniones iniciales de todo el profesorado de cada nivel, de forma que el orientador/a, el equipo directivo y el profesorado pongan en común la información referida al alumnado de cada curso.
- Establecer un programa de acogida al profesorado de nuevo ingreso en el centro.
- Desarrollar reuniones del equipo directivo con los departamentos para plantear las cuestiones fundamentales del inicio de curso por ambas partes.
- Establecer un proceso definido de recogida de información para la conformación de los grupos del curso siguiente a partir de la experiencia y el conocimiento de los tutores.
- Establecer un Plan Permanente de Formación del Profesorado relacionado con la estructura organizativa y el funcionamiento específico del centro, sobre todo de cara a la incorporación de nuevos profesores.
- Realización de acciones formativas en el alumnado para un adecuado uso de los recursos TIC y la prevención de dependencias.
- Promoción de hábitos de vida saludables que den lugar al debate y la reflexión sobre hábitos con incidencia negativa en la salud y las relaciones sociales.
- Desarrollo de actuaciones facilitadoras del reciclaje y que conciencien sobre su importancia.
- Desarrollar actividades de concienciación en el marco del Plan Director para la Convivencia y la Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos.
- Elaboración y desarrollo un Proyecto Lingüístico de Centro.
- Realización de actividades de fomento de la lectura y aptitudes comunicativas.



- Adquisición de nuevos fondos bibliográficos, especialmente relacionados con las lecturas que vayan a realizarse desde las diferentes materias.
- Ofrecimiento para la creación de un grupo de trabajo sobre integración de competencias clave en el proceso de enseñanza-aprendizaje y, particularmente, en la evaluación.
- Fomento de la realización de Unidades Didácticas Integradas y del desarrollo de proyectos interdisciplinares como vía de desarrollo de las competencias clave.
- Impulso de la participación del profesorado en la solicitud y desarrollo de aquellos cursos o actividades de formación que consideren más oportunos.
- Establecimiento de cauces de colaboración entre la jefatura del Departamento de F.E.I.E. y la asesoría del CEP de referencia para abordar la formación del profesorado.
- Fomentar el intercambio de experiencias y buenas prácticas docentes entre el profesorado.
- Consolidación de la participación del centro en el programa “Escuela: Espacio de Paz”.
- Difusión y promoción de la participación del centro en los diferentes planes y programas educativos.
- Facilitar y promover la participación del profesorado en la tutorización del alumnado de prácticas del MAES de la Universidad de Sevilla para la formación del alumnado aspirante a profesorado, como un modo de renovación de prácticas educativas y como cauce de retroalimentación entre ambas instituciones.
- Creación de formularios anónimos sobre el funcionamiento del centro, proceso de enseñanza-aprendizaje, etc. que impulsen la evaluación como elemento de mejora.
- Homologación por departamento y nivel educativo los instrumentos y procedimientos de evaluación, incluida la evaluación inicial, así como los criterios de calificación.
- Mantenimiento del modelo de informe propio definido por el centro e incluido en el sistema Séneca como consecuencia de la evaluación inicial, con las modificaciones o mejoras que se consideren oportunas.
- Elaboración de planes de acogida para los alumnos con necesidades especiales.
- Elaboración de planes de acogida para los alumnos extranjeros y de matriculación extemporánea.
- Aplicación de medidas de atención educativa ordinarias y extraordinarias.
- Mantenimiento y mejora del Aula de Apoyo a la Integración.
- Facilitación, en la elaboración de los horarios, de la posibilidad de que la asistencia del alumnado con n.e.a.e. se produzca en las horas de materias instrumentales y programas de refuerzo.
- Realización de P.E.C.A.I. para el alumnado de altas capacidades que lo precise, incluyendo la adaptación del horario para su desarrollo y partiendo de sus intereses académicos o de otra índole.
- Elaboración de un plan de actividades extraescolares y complementarias evaluable que permita implementar mejoras futuras.
- Promoción de la participación del alumnado en concursos y actividades educativas organizadas por otras instituciones.
- Promoción de la participación del alumnado en actividades musicales y artísticas, poniendo en valor las enseñanzas artísticas en el Centro.
- Promoción de estancias en el extranjero y de intercambios escolares.
- Promoción del programa Erasmus+ e inclusión en el horario no lectivo del profesorado coordinador de programas Erasmus+ de horas de dedicación exclusiva a ello.
- Inclusión del Instituto en la Comunidad eTwinning y promoción de la participación entre el profesorado.
- Difusión de las actuaciones incluidas en el Plan para la Igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Revisión del tratamiento que reciben los valores de género en los documentos oficiales del centro.
- Fomento de la inscripción y participación en el programa de digitalización de centros PRODIG para transformar el centro en una organización digitalmente competente.
- Difusión de buenas prácticas docentes desarrolladas en el centro en relación con el uso de las



T.I.C.

- Utilización de un calendario virtual para fijar las fechas de exámenes y entregas de trabajo, posibilitando una distribución equilibrada de los mismos.
- Realizar actividades que fomenten la visibilización e inclusión del alumnado de la Unidad Específica de Educación Especial.
- Fomento de la creación de un grupo de trabajo sobre “Educación Emocional y Habilidades Sociales” unido a la solicitud de formación al respecto para el profesorado.
- Fomento de metodologías de aprendizaje-servicio (ApS) para propiciar el aprendizaje prestando un servicio a la comunidad.
- Promoción de la realización de actividades de carácter solidario, en colaboración con el resto de sectores de la comunidad educativa.

Dentro de estas líneas desarrollamos los siguientes Planes:

1.-Fomento del plurilingüismo y de la dimensión europea de la educación.

El programa de educación bilingüe que este centro viene desarrollando desde hace más de catorce años, siendo pioneros en Andalucía, es un rasgo que queremos mantener y reforzar en el futuro. Consideramos que el conocimiento de uno o dos idiomas extranjeros constituye para nuestro alumnado una gran riqueza personal pues les abre un abanico amplio de posibilidades académicas y laborales. El citado programa y todas las actividades que de él se desprenden (intercambios, estancias temporales, actividades extraescolares diversas, convivencia con alumnos y familias de acogida, correspondencia con alumnado de EE.UU. y de Bélgica, realización de pruebas de nivel B1 (ISE1) y B2 (ISE2) en Inglés del Trinity College, preparación de pruebas DELF en Francés) y la participación en el Programa Europeo Erasmus + favorecen y concretan la dimensión europea de la educación que queremos mantener y potenciar. En este sentido seguiremos fomentando el Francés segundo idioma como optativa y los contactos con otros centros de Europa para favorecer la dimensión europea de nuestro programa, favoreciendo el desarrollo de materias de libre disposición que permitan el tratamiento de idiomas junto con otras que constituyan una rica y variada oferta para el alumnado.

2.-Uso de las TIC como recurso para el aprendizaje y la comunicación.

Queremos que el uso de las TIC como recurso para el aprendizaje y la comunicación siga siendo un rasgo distintivo de nuestro centro. Nuestra acción educativa irá encaminada a que el alumnado adquiera y desarrolle la competencia digital que les capacite para la utilización de las tecnologías de la información y comunicación con diferentes propósitos. Entendemos que la competencia digital debemos abordarla desde tres perspectivas complementarias: como área de conocimiento (aprender sobre las TIC), como instrumento para interactuar con los contenidos didácticos digitales de las materias del currículo (aprender de las TIC) y como instrumento de aprendizaje y construcción del conocimiento (aprender con las TIC). En el tratamiento curricular de esta competencia adoptaremos, por otra parte, un enfoque de atención a la diversidad. En este aspecto queremos utilizar las TIC como estrategia de personalización del aprendizaje, para adaptar los contenidos a las características y estilos de aprendizaje de cada alumno/a. Así, desde el curso 2020/2021, dentro del programa de Transformación Digital Educativa (TDE) se desarrolla un Plan de



Actuación Digital con un triple enfoque: organización del centro, información y comunicación y procesos de enseñanza-aprendizaje.

3.- Educación para la Cultura de Paz.

Entendemos la Cultura de Paz como un concepto amplio que se concreta para nosotros en cuatro ámbitos de actuación: 1) el aprendizaje de una ciudadanía democrática mediante el conocimiento e interiorización del conjunto de derechos y obligaciones que capacitan al alumnado para su participación activa en la sociedad; 2) la educación para la paz y los derechos humanos que prepare a nuestro alumnado para saber vivir en armonía consigo mismos, con los demás y con la naturaleza; 3) la creación y mantenimiento de un adecuado clima de convivencia escolar que favorezca el trabajo, el aprendizaje, las relaciones de cooperación y respeto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y la resolución dialogada de los conflictos que puedan aparecer; 4) la prevención de la violencia mediante la educación emocional, el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas y la puesta en práctica de la resolución pacífica de los conflictos a través de la mediación.

4.-Atención a la Diversidad.

Nos proponemos ofrecer a cada alumno o alumna de nuestro centro la educación que necesite para desarrollar al máximo sus potencialidades, partiendo de su particular situación personal, social y familiar y teniendo en cuenta sus intereses, motivaciones y capacidades. Para ello, adoptaremos las medidas y programas de atención a la diversidad que el actual sistema educativo prevee. Consideramos que tales medidas y programas desempeñan una función esencial para asegurar la permanencia en el sistema educativo de todos los alumnos y alumnas y para facilitar la adaptación de la enseñanza a las necesidades y a los diversos estilos de aprendizaje que presentan. La aplicación de medidas de atención a la diversidad ordinarias y extraordinarias, los planes para el alumnado que no promocio de curso, las adaptaciones curriculares o los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento, son medidas que nos proponemos conservar y mejorar su organización cada curso escolar.

Igualmente, en el ámbito de la atención a la diversidad, puede destacarse la amplia oferta de materias optativas, de diseño propio y de libre disposición, así como la atención dedicada al variado interés del alumnado del centro que no precise medidas de refuerzo educativo.

5.-Educación para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos.

En nuestro instituto se vienen desarrollando desde hace varios años distintas actividades dirigidas a promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Pensamos que este rasgo merece la pena seguir conservándolo para facilitar a nuestro alumnado una educación que le prepare para su inserción social y laboral, no condicionada por los estereotipos sociales asociados al género. Consideramos también que el currículo de las materias debe reflejar y valorar la importante contribución de las mujeres al conocimiento y bienestar común, tradicionalmente no suficientemente valorado.



Nos proponemos, finalmente, incorporar a la educación de nuestro alumnado aspectos formativos relativos a la educación emocional y el aprendizaje de habilidades sociales que le permita establecer relaciones personales basadas en la libertad individual y el respeto mutuo.

6.- Promoción de actividades extraescolares y complementarias

Nuestro centro se viene caracterizando por el número y la variedad de las actividades extraescolares y complementarias que se realizan al final de cada trimestre y las organizadas a lo largo del curso escolar por los Departamentos Didácticos. Queremos que esto siga siendo un rasgo distintivo de nuestro instituto. Este tipo de actividades cumplen diversos objetivos: favorecen el interés y la motivación para el aprendizaje, facilitan la convivencia y las relaciones entre el alumnado en un contexto menos formal del habitual en las aulas, complementan el tratamiento de algunos aspectos del currículo y ayudan en la adquisición de aprendizajes funcionales. Las actuaciones musicales, la participación en actividades de orientación académica y profesional, las actividades de promoción y animación lectora, la asistencia a sesiones de teatro, las salidas de convivencia por grupos y/o niveles, la participación en actividades promovidas por las áreas distintas áreas municipales en el programa socioeducativo municipal, entre otras, son iniciativas que concretan y ponen de relieve este elemento de nuestra identidad como centro que merece la pena conservar y reforzar en cursos sucesivos.

7.- Fomento de la lectura como fuente de disfrute y conocimiento.

Nos proponemos despertar el interés por la lectura en nuestro alumnado como forma de enriquecimiento personal, que ayude a ampliar la visión del mundo que le rodea, fomentando la imaginación y el espíritu crítico, así como la interrelación con el entorno social y natural. Como centro tenemos una cierta tradición en la organización de actividades de animación lectora. Queremos conservar y reforzar este rasgo ampliando y diversificando este tipo de actividades e incluyendo en el currículo de las diferentes materias el fomento de la lectura como un elemento esencial para la adquisición de conocimientos y para el disfrute personal. En este mismo apartado fomentaremos el uso de la biblioteca, dotándola de más recursos bibliográficos y de un mayor horario de apertura. Además, varios departamentos ofrecen al alumnado sus fondos propios (especialmente destacados en el caso de las enseñanzas en lengua inglesa y francesa).

4.- Contenidos curriculares de las materias, coordinación y tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y la igualdad de género.

4.1.- Contenidos curriculares de las materias.

Los contenidos curriculares de las materias son los recogidos en el RD 1105/2014, en los Decretos 110/2016 y 111/2016 y en las órdenes e instrucciones que completan la norma anterior



incorporando contenidos referidos al tratamiento de la realidad andaluza en sus aspectos geográficos, económicos, sociales, históricos y culturales.

La organización y distribución de los contenidos de cada materia en los diferentes cursos se han agrupado por las áreas de competencias a las que pertenece cada una y se incluyen en los anexos I (Área Socio-Lingüística), II (Área Científico-Tecnológica) y III (Área Artística). El diseño completo de las programaciones didácticas de cada material corresponde a los departamentos didácticos encargados de impartirlas, mientras que corresponde al profesor o profesora responsable de su impartición el desarrollo de las diferentes unidades didácticas.

Entendemos los contenidos de las diferentes materias como un instrumento para la adquisición y desarrollo de las competencias clave, pues éstas integran conocimientos, habilidades, actitudes, destrezas que permiten la aplicación de lo aprendido a la resolución de problemas de distinta índole relacionados con la vida cotidiana.

4.2.- Principios generales para la secuenciación y el desarrollo de los contenidos.

La selección y agrupación de los contenidos, así como su secuenciación en los diferentes cursos de la etapa, y su posterior desarrollo en la actividad docente estará presidida en nuestro centro por los siguientes principios:

- a. Flexibilidad. La selección y secuenciación de los contenidos se realizará de forma que los contenidos propuestos se adapten a las diferencias individuales, posibilitando así que todos los alumnos y alumnas alcancen los objetivos básicos de las materias y desarrollen en un grado suficiente las competencias clave.
- b. Adaptación al nivel del alumnado. Los contenidos seleccionados se adecuarán al nivel de conocimientos y desarrollo cognitivo del alumnado.
- c. Se pondrá especial énfasis en la asimilación por parte del alumnado de los contenidos nucleares, es decir, aquellos aspectos que dentro de cada materia se consideran fundamentales y que hacen posible la adquisición en grado suficiente de las competencias clave.

Los contenidos se dirigirán al desarrollo de las capacidades que permitan al alumnado :

- Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás.
- Practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos.
- Ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural
- Prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual



y en equipo.

- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos.
- Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás.
- Rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo y los comportamientos sexistas.
- Resolver pacíficamente los conflictos
- Utilizar las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos.
- Adquirir una preparación básica en el campo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas.
- Conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos de conocimiento.
- Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, el sentido crítico, la participación y la capacidad para asumir responsabilidades.
- Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en lengua castellana.
- Comprender y expresarse en una lengua extranjera de manera apropiada.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propia.
- Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales.
- Incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas.

En la selección y priorización de los contenidos, se tendrá en cuenta su relevancia para el desarrollo de las capacidades mencionadas en el punto anterior, que constituyen objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

Asimismo, entendemos que los contenidos son un instrumento para la adquisición y desarrollo de las competencias clave. En las programaciones de aula y sus correspondientes unidades didácticas se podrá de relieve la vinculación de los contenidos de la unidad con las competencias básicas que a través de ellos se pretende desarrollar.

Otros aspectos a tener en cuenta para el desarrollo de los contenidos son los recogidos en la Instrucción 9/2020 y la Orden de 14 de Julio de 2016 por las que se desarrollan los curriculum de la



ESO y el Bachillerato.

4.3.- Aspectos pedagógicos a tener en cuenta en el desarrollo de los contenidos.

El desarrollo y **la concreción de los contenidos de las materias** y, en su caso, ámbitos de esta etapa educativa, **incorporará los siguientes aspectos:**

1. La dimensión histórica del conocimiento, el contexto en el que se producen los avances y el papel desempeñado por quienes los hicieron posibles.
2. La visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
3. La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.
4. La consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno o alumna con los aprendizajes escolares.
5. El aprovechamiento de las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.
6. 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, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.
7. El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
8. La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
9. El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

4.4.- Orientaciones metodológicas para el desarrollo de los contenidos.

De acuerdo con la normativa vigente, el profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo a las siguientes recomendaciones de metododología didáctica:

a) El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento. En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

b) Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y



teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

c) Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

d) Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

e) Las programaciones didácticas de las distintas materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

f) Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

g) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

h) Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

i) Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

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

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

Considerando la metodología educativa de esta forma, es evidente que existirán metodologías diversas que, sin embargo, serán capaces de desarrollar similares intenciones educativas. Este **enfoque plurimetodológico**, no obstante, no debe entenderse como indefinido, por lo que conviene resaltar algunos criterios orientadores que guíen la toma de decisiones metodológicas que se realice en esta etapa educativa. El más general debe responder a la constatación de que el aprendizaje es un proceso social y personal, que cada individuo construye al relacionarse, activamente, con las personas y la cultura en la que vive. El aprendizaje escolar no consiste en una recepción pasiva del conocimiento, sino más bien en un **proceso activo** de elaboración.

Esta dimensión comunicativa y educativa de los planteamientos metodológicos será esencial para crear un clima estimulante, propicio para el desarrollo de los aprendizajes, y para que alumnos establezcan vínculos positivos con los contenidos culturales trabajados en el aula.

Esta orientación metodológica favorecerá la consecución de **aprendizajes significativos**, al considerar en cada momento las ideas y concepciones con las cuales cada persona se enfrenta a un nuevo conocimiento o problema de la realidad, facilitando que el alumno sea capaz de establecer relaciones entre los conocimientos y experiencias que ya posee y la nueva información. Aprender es, en buena medida, modificar los esquemas de pensamiento y actuación de que disponemos, para



comprender mejor la realidad e intervenir en ella.

Es por tanto fundamental, conocer las **ideas previas** de las que disponen nuestro alumnado para conocer el punto de partida. La existencia de diferencias entre los alumnos, ya sea en conocimientos, ya sea en capacidades, aconseja orientar la acción docente en el sentido de proporcionar experiencias y actividades que permitan conocer la realidad inicial. Los alumnos disponen de una serie de conocimientos y actitudes que influyen en el aprendizaje matemático y que son punto de partida obligado para la reestructuración de sus conocimientos. Así, será aconsejable suscitar, ante cada nueva situación o tarea, la expresión de lo que los alumnos conocen sobre ella, aunque dicha expresión no se adecue, por tratarse de “ideas previas” o “intuiciones”, a los modos de expresión corrientes entre matemáticos.

Por otra parte el alumno es el protagonista de su propio aprendizaje. La tarea docente consistirá en programar las actividades y situaciones de aprendizaje adecuadas que permitan conectar activamente la estructura conceptual de la disciplina con la estructura cognoscitiva previa de cada alumno. Así, la actuación docente debe orientarse al desarrollo de patrones motivadores relacionados con el incremento de la propia competencia y la experiencia de autonomía y responsabilidad personal.

Uno de los elementos metodológicos más importantes es interesar a los alumnos y alumnas en los objetos de estudio que se vayan a trabajar. Favorecer el interés de los alumnos es un aspecto tan necesario para el aprendizaje como complejo. La diversidad de situaciones y variables que inciden en cada aula, impiden articular soluciones óptimas de validez general. Algunas sugerencias que pueden resultar útiles son procurar una variada gama de situaciones didácticas surgidas en diversos contextos, utilizar recursos diversos que permitan comprender los conceptos y utilizarlos con un propósito práctico, así como resaltar y hacer evidente la funcionalidad de los diferentes objetos de estudio para el aprendizaje.

En este sentido, haremos uso de técnicas de gamificación para absorber conocimientos, mejorar habilidades o, simplemente, recompensar acciones concretas, procurando generar experiencias positivas de aprendizaje en el alumnado. Las innovaciones de la gamificación están fundamentadas en las metodologías de formación debido a su carácter de juego, lo que hace más fácil la interiorización de conocimientos, motivando a los alumnos con modelos lúdicos. Para ello utilizaremos técnicas mecánicas y dinámicas, tanto en formato digital como en un formato más clásico.

Tal y como señala el RD-1105, el **rol del docente** es fundamental, pues debe ser capaz de diseñar tareas o situaciones de aprendizaje que posibiliten la resolución de problemas, la aplicación de los conocimientos aprendidos y la promoción de la actividad de los estudiantes.

Asumir la diversidad de situaciones, de capacidades y de intereses que se dan en el aula, obliga a equilibrar de nuevo el respeto del ritmo personal de trabajo de cada alumno, con el necesario estímulo para que se alcance el nivel más adecuado de trabajo de los mismos. Los centros escolares deben favorecer la integración social y también deben ser lugares que propicien el desarrollo de la personalidad de cada cual, así como el respeto y la solidaridad con los demás.

Para alcanzar esta doble meta, el profesor deberá coordinar los distintos ritmos de trabajo y la adquisición de conocimientos, ofreciendo en cada caso el tiempo necesario para la construcción significativa de los conocimientos y procurando individualizar, en la medida de las posibilidades, el seguimiento concreto del aprendizaje de cada alumno.



Las actividades serán diseñadas de modo que activen la curiosidad y el interés del alumnado por las mismas y los contenidos que tratan, mostrando su relevancia y presencia en la vida cotidiana.

Asimismo, hemos de hacer notar que procuraremos hacer una selección racional de los contenidos, así como de su nivel de profundización. Así, en la búsqueda del “salto óptimo”, procuraremos que los contenidos no sean inaccesibles para nuestro alumnado y, a la vez, que no sean redundantes por estar ya asumidos por los alumnos y pudiera provocarles hastío o desidia. Se pretende que el contenido que ha de aprender el alumno en cada momento esté ajustado a sus posibilidades de comprensión.

Tal y como hemos indicado, en varias ocasiones será conveniente la realización de actividades en grupo para obtener los aspectos positivos que ellas nos ofrecen. Además, es bien conocida la repercusión positiva en determinados alumnos de la enseñanza y aprendizaje que se produce en las relaciones inter pares. Alternar el trabajo individual con el de grupo y propiciar el intercambio fluido de papeles entre alumnos y alumnas como mecanismo corrector de posibles prejuicios sexistas es otro de los factores que deberán ser tenidos en cuenta. En este sentido, es muy importante resaltar las actitudes positivas que surjan entre los alumnos, para introducir un clima “adecuado” de trabajo que equilibre el esfuerzo individual y el colectivo. De manera particular se fomentará el **aprendizaje colaborativo**, realizando actividades que permitan la formación de grupos colaborativos, así como el desarrollo permanente de entornos de trabajo que favorezcan un espíritu colaborativo global en el grupo-clase.

La reflexión compartida acerca de las actividades realizadas por los alumnos y alumnas, ha de tener un lugar preponderante. El grupo permite la confrontación de puntos de vista y opiniones; ayuda a relativizar la propia perspectiva y conduce al logro de una objetividad creciente. Con este tipo de actividades los alumnos han de “operar”, también, con opiniones, ponerse en el lugar de otros, refutar, argumentar en contra o aportar datos. Se construyen y refuerzan actitudes y valores propios del proceso de enseñanza-aprendizaje: mayor autonomía de pensamiento, más confianza en sus propias habilidades, gusto por la certeza, etc.

Igualmente es interesante destacar las vías metodológicas abiertas con el **uso de las TIC**. Su papel cotidiano en nuestras vidas debe llevar a que esa cotidianeidad se termine trasladando también a las aulas.

Del mismo modo, ha de desarrollarse la convicción de que los errores son fuente de aprendizaje y una poderosa herramienta para analizar la naturaleza de los propios conocimientos y superar sus deficiencias. Así, es importante reseñar que el análisis de errores nos permitirá conocer los aspectos acertados y equivocados que han aparecido en el desarrollo de la metodología que ponemos en práctica.

La consideración de **la evaluación como criterio metodológico** (y no solamente como tarea del profesor, en tanto que coordinador de la secuencia educativa), se fundamenta en que la participación en algún tipo de evaluación relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje ayuda a involucrar a los alumnos y alumnas en la comprensión de su propio proceso de aprendizaje. Al compartir algunos aspectos de esta tarea (metodología de trabajo, papeles asumidos por el profesor y los alumnos, rendimientos obtenidos, etc.) se promueve el esfuerzo en los próximos aprendizajes y se facilita la gestión de las siguientes secuencias de actividades. Así pues, se realizarán actividades autoevaluativas y propias de evaluación.



Igualmente, hemos de considerar que el saber integrado que pretendemos proporcionar a nuestros alumnos hace fundamental la cohesión de diferentes ramas del saber, puesta de relevancia en los objetivos generales que pretendemos alcanzar. Así, a lo largo del curso se establecerán *conexiones interdisciplinares* entre las diferentes áreas contenidas en el curriculum, destacando la realización de tareas multidisciplinares para el trabajo de las competencias clave.

Por último, hay que tener también en cuenta otros condicionantes externos e internos. Estos condicionantes son los que la propia práctica cotidiana introduce en la realidad de un centro de enseñanza. Así, aspectos como el tiempo, el espacio o los materiales y recursos disponibles son elementos ha considerar a la hora de llevar a cabo cualquier metodología.

El tiempo influye en el trabajo del aula. Eel professor debe dosificar y repartir los tiempos entre los distintos tipos de tareas que van a realizar los alumnos (intervenciones del profesor, trabajo personal, tareas de grupo,...). En este sentido, deberá crearse un ambiente de trabajo que facilite las relaciones de comunicación durante la clase, sin agobios de tiempo.

Respecto al espacio, la gestión del aula es un elemento importante en el aprendizaje. Además de los elementos objetivos (como son, por ejemplo, iluminación, espacio de trabajo, mobiliario de almacenamiento, etc.), influyen otros elementos, de carácter más subjetivo, como son: la disposición de las mesas de los alumnos según se trate de un trabajo individual o en grupo, la accesibilidad de los recursos necesarios,... El profesor juega un papel crítico en la creación de un clima relacional en el aula que transforma un simple espacio físico en un espacio de trabajo compartido.

La distribución de tiempos y espacios, el tipo de actividades y la modalidad de agrupamientos de los alumnos, son variables organizativas muy interrelacionadas. Todas ellas deben entenderse como elementos metodológicos que poseen un carácter marcadamente dinámico y flexible, adaptándose en cada momento a las necesidades del proyecto educativo que se lleva a cabo, para crear un entorno escolar facilitador de los aprendizajes que se desean promover.

Todo lo anterior se plasmará en las distintas Unidades Didácticas incluyendo actividades de distintos tipos:

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



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

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

4.5.-Contenidos Transversales. Coordinación y tratamiento transversal de la educación en valores y la igualdad de género.

La relación de contenidos en la ESO y el Bachillerato incluye también determinados objetos de estudios de gran valor educativo, que no tienen cabida en el marco estricto del campo conceptual y metodológico de las disciplinas. Se trata de los llamados **ejes transversales** del currículo, que tocan aspectos y problemas relevantes de la sociedad de nuestro tiempo. De este modo, temas relacionados con la educación para la salud, la educación medioambiental, la educación para la paz y la solidaridad, la educación para el consumo, la coeducación y cuantos otros, de amplio calado, surjan a lo largo de la historia educativa y social de nuestra comunidad educativa, han de formar parte permanentemente de nuestra materia. Así, el artículo 39 de la LEA



se refiere a ellos como contenidos de **educación en valores**. En concreto señala:

1. *Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.*
2. *Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.*
3. *Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.*
4. *El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.*
5. *Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.*

Así, los denominados ejes o temas transversales son un conjunto de contenidos que interactúan en todas las áreas del currículo escolar, afectando su desarrollo a la globalidad del mismo. Deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad.

A este respecto para conseguir el desarrollo integral de la persona, tanto en el plano individual como en el social, es necesario incidir desde la acción educativa en la adopción de las actitudes y de los valores que contribuyen a crear una sociedad más integrada y justa a partir del respeto al pluralismo, la libertad, la justicia y la igualdad, así como la responsabilidad y el pensamiento crítico basado en la racionalidad.

De este modo, el artículo 6 de los Decretos 111/2016 y 110/2016, sobre elementos transversales, señala que, sin perjuicio de su tratamiento específico en las materias de la Educación Secundaria Obligatoria que se vinculan directamente con los aspectos detallados a continuación, el currículo incluirá de manera transversal los siguientes elementos:

a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

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

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

d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la



orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.

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

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

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

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

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

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

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

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

El tratamiento transversal de estos aspectos formativos se realizará de la siguiente manera:

En la planificación de las Unidades Didácticas que integran las Programaciones cada profesor o profesora señalará, de los contenidos transversales citados más arriba, aquellos que más se relacionan con el objeto de estudio de la Unidad, y las actividades concretas que propondrá al alumnado.



En las programaciones de las tutorías se incluirán sesiones dirigidas expresamente al tratamiento de la educación en valores.

A lo largo del curso escolar y coincidiendo con distintas celebraciones (Día de la Constitución, Día Escolar de la Paz y no Violencia, Día de Andalucía, Día Internacional de la Mujer, Día contra la violencia de género, etc.), se organizarán actividades a desarrollar a nivel de centro y aula encaminadas a favorecer la educación del alumnado en los valores asociados a cada uno de esos acontecimientos.

Cada profesor/a incluirá en la programación de su materia el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que va a realizar, las actividades que va a proponer al alumnado que impliquen su utilización y su empleo para exponer, reforzar, ampliar, ilustrar o repasar el contenido de la materia.

El tratamiento transversal de la Igualdad de Género se realizará mediante las siguientes iniciativas:

- a. Incorporación en las programaciones didácticas de las materias actividades dirigidas a la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y el análisis crítico de la realidad.
- b. Celebración con actividades de aula y centro del Día contra la violencia de Género y Día Internacional de la Mujer.
- c. Inclusión en el Plan de Acción Tutorial de actividades encaminadas a promover la igualdad, prevención de la violencia de género y establecimiento de relaciones basadas en el respeto y la libertad, rechazando las relaciones de dominio y control de unas personas sobre otras.

5.- Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del Centro.

5.1.-Criterios para determinar los órganos de coordinación del Centro.

Los criterios para determinar los órganos de coordinación docente se basan en el nuevo enfoque establecido en el Decreto 327/2010 del papel del profesorado para posibilitar:

- a. El desarrollo de las competencias que son de carácter interdisciplinar
- b. La transversalidad de objetivos y contenidos.
- c. El trabajo cooperativo en Áreas y Equipos Docentes.
- d. El desarrollo de los Proyectos y Programas estratégicos del Centro.

5.2.-Órganos y funciones de coordinación del Centro.

Se crean en el Instituto de acuerdo a lo establecido en el Decreto 327/2010, dando lugar a una estructura de coordinación y planificación del Centro que atiende a los criterios anteriormente citados y se vertebra en los siguientes niveles de coordinación y actuación:



A.-El Equipo Docente: Estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. **Será coordinado por el correspondiente tutor o tutora.** 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, con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y los objetivos previstos para la etapa.

La Jefatura de Estudios podrá convocar a los equipos educativos cuando lo considere conveniente para el desempeño de sus funciones (Art. 83), bien por iniciativa propia o a propuesta del tutor o tutora del grupo. De dichas reuniones el Tutor/a levantará acta de los acuerdos.

Las funciones de los equipos docentes son las siguientes (Art. 83):

- 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 o alumnas 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.

B.-Áreas de Competencia.

Su finalidad es la de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias clave por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado. Las



áreas de competencias y los departamentos adscritos a las mismas son las siguientes:

- **Área social-lingüística.** Los departamentos adscritos a esta área para el desarrollo de sus competencias son los siguientes: **Geografía e Historia, Lengua y Literatura, Inglés, Francés, Filosofía, Economía y Cultura Clásica.**

El principal cometido competencial de esta área será el de procurar la adquisición por el alumnado de:

- la competencia en comunicación lingüística, tanto en lengua española como en lengua extranjera.
- Las competencias sociales y cívicas.

- **Área científico-tecnológica.** Los departamentos adscritos a esta área para el desarrollo de sus competencias son los siguientes: **Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.**

El principal cometido competencial de esta área será el de procurar la adquisición por el alumnado de:

- la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- la competencia digital.

- **Área artística.** Los departamentos adscritos a esta área para el desarrollo de sus competencias son los siguientes: **Educación Física, Dibujo y Música.**

El principal cometido competencial de esta área será el de procurar la adquisición por el alumnado de:

- la competencia en conciencia y expresiones culturales en sus diferentes manifestaciones.

Cada área tendrá una **Coordinación cuya responsabilidad será la** de concretar y coordinar todos los aspectos de planificación del Centro desde la perspectiva de las materias y/o departamentos que le son de su competencia. La coordinación de cada área recaerá de forma preferentemente rotatoria y con carácter anual en una de las jefaturas de departamento que lo componen.

Las personas responsables de la coordinación del área se reunirán periódicamente con los Jefes/as de los departamentos adscritos para coordinar todas sus actuaciones. De dichas reuniones se levantará acta de los acuerdos.

Funciones de las Áreas de Competencias (Art. 84):

- Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias,



ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica o de familia profesional 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 la normativa vigente.

C.-Departamento de Orientación:

Está compuesto por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje, y el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.

Los miembros del Departamento se reunirán semanalmente para coordinar todas sus actuaciones. De dichas reuniones la persona que desempeñe la jefatura de departamento, levantará acta de los acuerdos.

El Orientador/a del Centro coordinará, con la Jefatura de Estudios, las reuniones semanales con los tutores y tutoras de un mismo nivel.

Las funciones del departamento de Orientación son las siguientes (Art. 85, 86):

- Colaborar con el equipo directivo** en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de Convivencia 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 **programas de diversificación curricular**, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- Asesorar al alumnado** sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- Establecer los criterios necesarios para propiciar el proceso de reflexión** del



alumnado usuario del **aula de convivencia** sobre las causas que le han llevado a ella.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Instituto o por la normativa en vigor.

D.-Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa

Este departamento lo compone la persona que ostente la jefatura del departamento, los Coordinadores/as de cada una de las áreas de competencias y la jefatura del departamento de Orientación.

Los miembros del Departamento se reunirán periódicamente para coordinar todas sus actuaciones. De dichas reuniones el Jefe/a de departamento levantará acta de los acuerdos.

Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa son las siguientes (Art 87):

- 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 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 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.
- Efectuar la medición de los indicadores establecidos para la autoevaluación del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por la normativa vigente.

E.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

El equipo técnico de coordinación pedagógica lo componen:

- La Dirección del centro, que ostentará la presidencia
- La Jefatura de Estudios, que podrá presidir este órgano por delegación de la Dirección.
- Las personas responsables de la coordinación de las áreas de competencias
- La Jefatura del Departamento de Orientación
- La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa

Los miembros del ETCP se reunirán periódicamente para coordinar todas sus actuaciones y se levantará acta de los acuerdos.

Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica son las siguientes:

- 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 de coordinación didáctica.

- 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 posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por la normativa en vigor.

F.-La tutoría:

Se encarga de la coordinación del Equipo Docente, de acuerdo a su vez, con las directrices que se establezcan en las reuniones periódicas de los Equipos de Coordinación de Tutores/as con el Orientador/a del Centro y/o la Jefatura de Estudios.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La designación de la persona que ostente la tutoría de un determinado grupo se hará preferentemente según los siguientes criterios:

- Mayor carga horaria semanal en el grupo. En todo caso, se procurará siempre que el tutor/a imparta clase a la totalidad del alumnado del grupo.
- En los grupos de 1 y 2º de ESO, tendrá prioridad el profesorado perteneciente al Cuerpo de Maestros.
- En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- Posibilidad de continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo en el que desarrolló su labor tutorial en años anteriores.



- La acción tutorial del profesorado en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado, considerado individualmente y como grupo. Para ello el tutor o la tutora precisa conocer a sus alumnos y alumnas lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo de unión entre la familia y el centro por un lado y, por otro, entre el profesorado que atiende a un mismo grupo de alumnos/as. Los tutores y tutoras procurarán la colaboración con las familias.
- A principio de curso, la Jefatura de Estudios se reunirá con todos los tutores y tutoras de los distintos grupos con objeto de establecer los procedimientos de actuación, especialmente en lo concerniente al proceso de evaluación y orientación del alumnado e informar a los padres y madres, lo que habrá de incorporarse al Plan de Acción Tutorial del centro.
- En el horario de cada tutor/a de la ESO se incluirán cuatro horas a la semana de obligada permanencia en el Centro, dos lectivas con el alumnado y dos no lectivas para atender a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos, y la otra para tareas administrativas. Por su parte, en el horario de cada tutor/a de Bachillerato se incluirán dos horas regulares no lectivas, una de ellas para atender a las entrevistas con los padres y madres de alumnos y la otra para la realización de tareas administrativas.
- La hora de atención a las familias se fijará de forma que facilite la asistencia de los padres/madres, y en todo caso, en sesión de tarde. Estos deberán ser informados al respecto desde el comienzo de curso. Sólo de manera aislada, y por ello excepcional, se atenderá a los padres dentro del horario docente o el destinado a guardias en el Centro. Se llevará un registro de conclusiones de estas reuniones.
- Las horas lectivas de tutoría se adaptarán al horario de los alumnos, de manera que una será para actividades tutoriales con el grupo y la otra para reuniones periódicas de tutoría personalizada con el alumnado del grupo, de las cuales se llevará un registro de conclusiones.
- En el horario regular de los tutores y tutoras de un mismo nivel se establecerá una hora, coincidente entre los mismos, de coordinación con el Orientador del centro y/o la Jefatura de Estudios.

Las funciones de los tutores y tutoras son las siguientes:

- 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.
- Colaborar con el Departamento de Orientación y el Equipo de Apoyo Externo en la identificación de las necesidades educativas de los alumnos.
- 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.
- Levantar acta de cuantas reuniones celebre el equipo docente de su grupo y entregar una copia de la misma a la Jefatura de Estudios.
- Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones celebradas del equipo docente de su grupo.
- 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.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el Delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Velará para que el calendario de exámenes de cada evaluación y de suficiencia de su grupo, sea lo más pedagógico posible.
- En su caso, preparará convenientemente con el delegado/a de curso las intervenciones de éste en las sesiones de evaluación, de modo que resulte productiva para la buena marcha del grupo.
- 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.

- 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 determinada en el R.O.F., en la gestión del **programa de gratuidad de libros de texto**.
- Llevar el control de ausencias del alumnado**, mediante las anotaciones de faltas de asistencia que, al menos semanalmente, incluirán los profesores en el programa de gestión Séneca y justificar las ausencias que hayan acreditado las familias.
- Comunicar, al menos mensualmente dichas ausencias a los padres/madres** mediante llamada telefónica o comunicación escrita. En los casos de ausencias notorias o prolongadas, la periodicidad de estas comunicaciones habrá de ser inmediata.
- En la primera semana de cada mes, los tutores de la ESO **informarán por escrito a Jefatura de Estudios de los casos de absentismo escolar presentados**.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

G.-Departamentos Didácticos.

En ellos se concretan y coordinan todos los aspectos de planificación del Centro desde la perspectiva de las materias y profesorado que se encuentran adscritos al mismo. Cada departamento de coordinación didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas encomendadas al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

La jefatura de cada departamento de coordinación didáctica será ejercida por uno de sus miembros con destino definitivo en el centro durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el Instituto. Se reconoce el carácter preferente del profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Educación Secundaria para el ejercicio de estas jefaturas.

Los miembros del Departamento se reunirán periódicamente para coordinar todas sus actuaciones. De dichas reuniones el Jefe/a de departamento levantará acta de los acuerdos.



La relación de departamentos de coordinación didáctica existentes y de enseñanzas encomendadas preferentemente a los mismos, sin que ello impida la impartición de enseñanzas afines cuando las necesidades del centro lo requieran, son las siguientes:

	DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	ENSEÑANZAS ENCOMENDADAS
1	Biología y Geología	Biología y Geología Ciencias Aplicadas Anatomía Aplicada Ciencias aplicadas a la act. prof. Cultura Científica Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente Biología Geología
2	Cultura Clásica	Latín Griego Cultura Clásica
3	Economía	Economía Inic. a la activ. empresarial y emprend. Cultura emprendedora Fundamentos de Administración y Gestión Economía de la Empresa
4	Educación Física	Educación Física
5	Dibujo	Educación Plástica, Visual y Audiovisual Dibujo Técnico
6	Filosofía	Educación para la ciudadanía Filosofía Valores éticos Historia de la Filosofía Psicología
7	Física y Química	Física y Química Cultura científica Ciencias aplicadas a la activ. Professional Física Química
8	Francés	Francés
9	Geografía e Historia	Geografía e Historia Patrimonio Cultural de Andalucía Historia del Mundo Contemporáneo Educación para la Ciudadanía Historia del Arte Historia de España Geografía Economía Cultura Clásica
10	Inglés	Inglés
11	Lengua Castellana y Clásicas	Lengua Castellana y Literatura



		Literatura Universal Latín Cultura Clásica
12	Matemáticas	Matemáticas Matemáticas Orientadas E.Académicas Matemáticas Orientadas E.Aplicadas Matemáticas Aplicadas a las CC.SS.
13	Música	Música
14	Tecnología	Tecnología Tecnología Aplicada Tecnologías de la Información y Com. Informática Tecnología Industrial Electrotecnia

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 o ámbitos 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.
- Velar para 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 de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- Organizar e impartir las materias o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato con materias 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 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 integradas en el departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o en la normativa vigente.

H.-Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Es un departamento de actuación transversal en el Centro. Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Trabajo Anual, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- Elaborar un cuadrante mensual de actividades en colaboración con la jefatura de estudios y darlo a conocer al profesorado.
- Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas, de manera conjunta con Jefatura de Estudios.
- Elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el



Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

I.-Community Manager.

Un miembro del claustro de profesorado, preferentemente con formación en periodismo, comunicación, etc., ejercerá de “Community Manager” del centro, teniendo para realizar las labores que tiene ecomendada 2 horas regulares no lectivas. Entre estas tareas estarán la gestión de los contenidos de la página web del centro y de los perfiles oficiales del centro en las diferentes redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram,...), siendo el canalizador de las comunicaciones oficiales del centro.

A la hora de llevar a cabo su tarea procurará en todo momento mantener las normas básicas de convivencia y respeto, limitándose a transmitir información.

J.-Profesorado mayor de 55 años.

El profesorado que a 1 de septiembre de cada año tenga 55 o más años, dispone de una reducción horaria de 2 horas lectivas para realizar otro tipo de tareas distintas a las propias de la docencia. En este sentido, el profesorado en esta circunstancia de nuestro centro podrá realizar, entre otras, alguna de las siguientes tareas:

- Labores de apoyo a algún miembro del equipo directivo.
- Labores recogidas en el Plan de Convivencia del centro, entre ellas, labores propias de la comisión de convivencia.
- Organización y control del uso de las taquillas.
- Organización y desarrollo de actividades o actuaciones artístico-musicales.
- Comunicación con las familias del alumnado que presenta retrasos en la asistencia a clase, o que acude sin mascarilla.
- Comunicación con familias de alumnado que falte a clase para descartar problemas de enfermedad, posibles casos de absentismo, etc.
- Cualquier otra actividad asignada por la Jefatura de Estudios.

5,3.- Criterios para la designación de las jefaturas de los órganos de coordinación del Centro.



Siguiendo lo establecido en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en la Orden de 20 de agosto de 2010, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria y en la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la Coordinación de los programas y planes estratégicos, **los criterios para la designación y para fijar la dedicación horaria del profesorado que ejerza las jefaturas de los órganos de coordinación docente son los siguientes:**

1º. La designación de las jefaturas procurará **la participación equilibrada de hombres y mujeres** en los órganos de coordinación docente del centro en los términos que se recogen en el artículo 78.2. del Decreto 327/2010.

2º.- La creación de un departamento didáctico estará supeditada a la existencia de un mínimo de carga lectiva de su especialidad, **que en todo caso deberá ser igual o superior a 8 horas lectivas**. Por debajo de 8 horas las enseñanzas serán absorbidas por otro Departamento del área correspondiente.

3º.- La designación del profesorado que ejerza la **Jefatura de los Departamentos Didácticos** ((Decreto Art. 95) corresponde a la dirección del centro, oído el claustro. La designación se realizará por dos años tomando como referencia las candidaturas propuestas por cada departamento didáctico de acuerdo con su reglamentación interna. En todo caso se valorará el compromiso por escrito de la persona candidata sobre el desempeño de sus funciones (Decreto Art. 94) y se tendrá en cuenta su trayectoria de regularidad en el buen funcionamiento del Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96 del decreto.

4º.- La designación del profesorado que ejerza la **Jefatura del Departamento de Orientación** (Decreto (Art. 95) corresponde a la dirección del centro, oído el claustro. La designación se realizará por dos años tomando como referencia las candidaturas propuestas por cada departamento didáctico de acuerdo con su reglamentación interna. En todo caso se valorará el compromiso por escrito de la persona candidata sobre el desempeño de sus funciones y se tendrá en cuenta se trayectoria de regularidad en el buen funcionamiento del Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96 del decreto.

5º.- La designación del profesorado que ejerza la **jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias** (Decreto Art. 95) corresponde a la dirección del centro, oído el claustro. La designación se realizará por dos años tomando como referencia la competencia profesional para el desempeño de esta responsabilidad (Decreto Art. 93) y el compromiso la persona candidata para desempeñar sus funciones facilitando la consecución de los objetivos del Proyecto de Dirección y del Plan de Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96.

6º.- La designación del profesorado que ejerza la **Coordinación del Departamento**



de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (Decreto Art. 95) corresponde a la dirección del centro, oído el claustro. La designación se realizará por dos años, tomando como referencia la competencia profesional del candidato y el compromiso para desempeñar sus funciones (Decreto Art. 94) facilitando la consecución de los objetivos del Proyecto de Dirección y del Plan de Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96 del decreto.

7º.- La designación del profesorado que ejerza la **Coordinación de Área** corresponde a la dirección del centro (Decreto Art. 84.3) y recaerá sobre uno de los Jefes/as de Departamento adscritos al área. La designación se realizará tomando como referencia las candidaturas propuestas por cada área de acuerdo con su reglamentación interna, que incluirá la duración de su responsabilidad. En todo caso se valorará el compromiso por escrito del candidato sobre el desempeño de sus funciones y su trayectoria de regularidad en el trabajo para lograr los objetivos del Proyecto de Dirección y del Plan de Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96 .1a y 1c del decreto. Preferentemente, se procurará una rotación entre los diferentes departamentos que componen cada área para la designación de las coordinaciones.

8º.- La designación de los Coordinadores de los Planes y Proyectos que se relacionan, corresponde a la dirección del centro, oído el claustro. La designación se realizará tomando como referencia la competencia profesional del candidato y el compromiso para desempeñar sus funciones, facilitando la consecución de los objetivos del Proyecto de Dirección y del Plan de Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96 .1a y 1c del decreto.

Los planes y proyectos del IES Cavaleri en los que se debe designar coordinador/a son los siguientes:

- Coordinador/a del Plan Bilingüe**
- Coordinador/a del Programa de Transformación Digital Educativa**
- Coordinador/a del Plan de Igualdad**
- Coordinador/a del Plan de Autoprotección**
- Coordinador/a del Plan de Convivencia**
- Coordinador/a del Plan Lector y Biblioteca**
- Coordinador/a del Programa Forma Joven**
- Coordinador/a del Programa Escuela: Espacio de Paz**
- Coordinador/a del Programa Aula DJaque**
- Coordinador/a del Programa Aula DCine**
- Coordinador de comunicación y redes sociales (Community Manager)**
- Coordinador/a COVID**

Así como cualquier otro programa que pudiera desarrollarse tras la redacción de este documento (Apertura, Escuelas Deportivas, Vivir y sentir el patrimonio, etc.)

D3.-Criterios para la determinación de los horarios de dedicación a las jefaturas de los



órganos de coordinación del Centro.

A partir de lo establecido en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en la Orden de 20 de agosto de 2010, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, y de las propias necesidades del centro, que antepone la atención al alumnado y la posibilidad de ofrecer una amplia oferta educativa, se establecen a continuación los criterios para fijar la dedicación horaria lectiva del profesorado que ejerza las jefaturas de los órganos de coordinación docente.

El número total de horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente del Centro se distribuirán de la siguiente forma:

- Jefaturas de áreas de Competencias: 1 hora.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: 2 horas.
- Departamento de Actividades Extraescolares: 3 horas.
- Departamento de Orientación: 2 horas
- Departamentos didácticos: 3 horas si el departamento está formado por 6 o más docentes, 2 horas si el departamento lo forman entre 2 y 5 profesores y 1 hora si el departamento es unipersonal.
- Otros órganos de Coordinación:
 - Plan de Convivencia: 2 horas lectivas (de dedicación de mayores de 55 años)
 - Plan Lector y de Biblioteca: 3 horas regulares no lectivas.
 - Plan de Igualdad de hombres y mujeres: 3 horas regulares no lectivas.
 - Plan de autoprotección: 2 horas regulares no lectivas.
 - Coordinación de Erasmus+ y proyectos europeos: 1 hora regular no lectiva.
 - Community Manager: 2 horas regulares no lectivas.
 - Coordinación TIC: 4 horas lectivas.
 - Coordinación bilingüe: 5 horas lectivas.
 - Coordinación COVID: 7 horas lectivas
 - Planes y programas para la innovación educativa P1: 1 hora regular no lectiva.

Los criterios y el reparto específico para fijar la dedicación horaria, tanto lectiva como complementaria, de todas las Jefaturas y las Coordinaciones de los planes y proyectos del Centro se recogen en la siguiente tabla:

Órganos de coordinación docente	Componentes	Funciones (Decreto)
Equipo docente (Coordinador/a el Tutor/a)	-Profesorado del grupo	Artículo 83
Área de competencia social-lingüística (Coordinador/a es un Jefe/a de Dpto. del área designado/a por la Dirección. Dispone de 1 hora lectiva para ejercer su función)	Departamentos didácticos : -Lengua y Literatura -Inglés -Francés	Área: Artículo 84.a Dptos:



	-Geografía e Historia -Cultura Clásica -Economía -Filosofía (Cada Jefe/a de Dpto. dispone de 1 hora lectiva si es unipersonal, 2 horas si el departamento lo componen de 2 a 5 docentes y 3 horas si lo componen más de 6 docentes)	Artículos 92 y 94
Área de competencia científico-tecnológica (Coordinador/a es un Jefe/a de Dpto. del área designado/a por la Dirección. Dispone de 1 hora lectiva para ejercer su función)	Departamentos didácticos : -Matemáticas -Biología y Geología -Física y Química -Tecnología (Cada Jefe/a de Dpto. dispone de 1 hora lectiva si es unipersonal, 2 horas si el departamento lo componen de 2 a 5 docentes y 3 horas si lo componen más de 6 docentes)	Área: Artículo 84.b Dptos: Artículos 92 y 94
Área de competencia artística (Coordinador/a es un Jefe/a de Dpto. del área designado/a por la Dirección. Dispone de 1 hora lectiva para ejercer su función)	Departamentos didácticos : -Dibujo -Música -Educación Física (Cada Jefe/a de Dpto. dispone de 1 hora lectiva si es unipersonal, 2 horas si el departamento lo componen de 2 a 5 docentes y 3 horas si lo componen más de 6 docentes)	Área: Artículo 84.c Dptos: Artículos 92 y 94
Departamento de Orientación (Coordinador/a el Jefe/a de Dpto. designado/a por la Dirección. Dispone de 2 <u>horas lectivas</u> para ejercer su función)	-Profesorado del departamento de orientación -Responsables de Atención a la Diversidad -Profesorado de PMAR	Artículos 85 y 86
Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. (Coordinador/a el Jefe/a de Dpto. designado/a por la Dirección. Dispone de un mínimo 2 <u>horas lectivas</u> para ejercer su función)	-JD. Formación, Evaluación e Innovación Educativa. -Coordinador/a de cada área -JD. Orientación	Artículo 87
Departamento de actividades complementarias y extraescolares. (Coordinador/a es un profesor/a designado/a por la Dirección. Dispone de 3 <u>horas lectivas</u> para ejercer su función)		Artículo 93
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)	-Dirección. -Jefatura de Estudios. -Coordinadores/as de Área (3) -JD. Formación, evaluación e innovación educativa (1) -JD. Orientación (1)	Artículos 88 y 89
TUTORÍA (Designado/a por la Dirección. Dispone de 2 <u>horas lectivas</u> y 2 no lectivas para ejercer su función en la ESO y de 2 horas no lectivas en Bachillerato. Orden 20/8/10. Art. 9)	-Conjunto de tutores/as del Centro.	Artículo 90 Artículo 91
Órganos de Coordinación:	a)-Coordinador Programa Bilingüe (5 horas lectivas)	



-La carga horaria asignada a estos órganos, a excepción de los que la tienen regulada por ley, estará supeditada al cupo horario que se autorice al Centro. De tal manera, que el aumento o disminución de horas, la haría la dirección del Centro en función de la complejidad y necesidades de los Planes y Proyectos.	b)-Escuela TIC 2.0 (4 horas lectivas) c)-Plan de Autoprotección: 2 horas no lectivas. e)-Plan de Convivencia: 2 horas lectivas de dedicación de mayor de 55 años. f)-Plan Lector y de Biblioteca: 3 horas no lectivas g)-Plan de Igualdad entre hombres y mujeres: 3 horas no lectivas h)-Proyectos europeos y planes y programas para la innovación P1: 1 hora no lectiva i)-Community Manager: 3 horas no lectivas	
---	--	--

En el curso 2020/2021, debido a la supresión de actividades exteriores acordada por el claustro por la situación de crisis sanitaria provocada por la COVID-19, la dedicación de la jefatura del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será de 1 hora lectiva.

Igualmente, al no estar disponible la biblioteca del centro para consultas ni préstamos se asigna 1 hora no lectiva a la responsable del Programa de Uso de Bibliotecas Escolares.

6.- Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado

6.1.- Procedimientos Generales de la Evaluación.

Se establece la evaluación de acuerdo a unos criterios comunes que garanticen la adquisición de las competencias clave por parte del alumnado. En nuestro centro dichos criterios se establecen a partir de la normativa vigente, las instrucciones aportadas por la Inspección Educativa y los criterios generales aprobados por el ETCP sobre calificación, promoción y titulación del alumnado.

Los criterios, mecanismos y procedimientos de evaluación y calificación de cada Departamento Didáctico se recogen en sus respectivas Programaciones Didácticas.

El procedimiento para que los Equipos Docentes puedan decidir sobre la promoción y titulación excepcional del alumnado son los siguientes:

A lo largo del curso se realizarán las siguientes Evaluaciones: la inicial y al menos tres más a lo largo del curso.

La información inicial obligatoria que se proporciona al alumnado y a sus padres sobre los puntos anteriores se realizará en la reunión inicial de tutores/as con las familias. Asimismo en la misma se entregarán los resultados de la evaluación inicial.

El alumnado y las familias participarán en el procedimiento de evaluación de acuerdo a lo recogido en el Plan de Acción Tutorial.



El profesorado llevará a cabo la evaluación, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de su Departamento, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno y de su maduración personal, así como mediante las pruebas programadas que, en su caso, realice el alumnado.

Al finalizar cada uno de los cursos, los Equipos Docentes tomarán las oportunas decisiones sobre la promoción y titulación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con los acuerdos adoptados en cada departamento didáctico y en el ETCP.

Las calificaciones que pueden otorgarse en ESO son las siguientes: Insuficiente (1, 2, 3 y 4), Suficiente (5), Bien (6), Notable (7 y 8) y Sobresaliente (9 y 10). Por su parte, en Bachillerato las calificaciones son: Insuficiente (0, 1, 2, 3 y 4), Suficiente (5), Bien (6), Notable (7 y 8) y Sobresaliente (9 y 10).

6.2.- Documentos de Evaluación.

- **ACTAS DE EVALUACIÓN:** Documentos académicos firmados por todos los profesores que forman parte del Equipo Docente de cada grupo de alumnos.
- **EXPEDIENTE ACADÉMICO DE CADA ALUMNO.**
- **HISTORIAL ACADÉMICO DE CADA ALUMNO:** Documento que sustituye al libro de escolaridad, que tiene valor acreditativo de los estudios cursados y que se entregará al alumno, al finalizar la educación Secundaria Obligatoria.
- **INFORME PERSONAL ANUAL:** Informe que sustituye al informe individualizado y que al final de la etapa se le llama INFORME PERSONAL FINAL DE ETAPA.
- **ACTAS DE LAS REUNIONES DE EVALUACIÓN Y DE OTRAS REUNIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES:** Actas que serán levantadas por el profesor/a tutor/a del grupo y en las que se reflejarán los acuerdos adoptados en dichas reuniones.

6.3.-Criterios generales de Evaluación y Calificación.

6.3.1 Evaluación del alumnado:

La evaluación inicial: Se realiza al comenzar una nueva fase de aprendizaje. Se pretende valorar el grado de los conocimientos y actitud previos que tiene el alumnado. Se realiza mediante consulta e interpretación de la historia escolar de cada alumno y mediante el registro e interpretación de las respuestas y comportamientos de los alumnos/as ante preguntas y situaciones relativas al nuevo material de aprendizaje.

La evaluación inicial se realizará durante el primer mes de clases. Para la evaluación inicial se utilizará un **informe definido por el centro** en el que cada docente cumplimente los siguientes aspectos del alumnado:

- Asistencia a clase.
- Puntualidad.
- Comportamiento.
- Acudir con el material.
- Realización de tareas.
- Nivel de inicio.
- Otras observaciones.



El profesorado utilizará distintos instrumentos para poder desarrollar esta evaluación inicial: pruebas específicas (preferentemente centradas en las competencias clave), tareas y actividades, observación continuada, registro de ausencias y retrasos, etc.

A partir de la evaluación inicial se realizarán propuestas y adaptaciones en las distintas programaciones didácticas.

Las actas de las sesiones de evaluación inicial, al igual que las de las otras sesiones de evaluación que se lleven a cabo contemplarán los siguientes aspectos:

- Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo.
- Acuerdos y decisiones de carácter individual.
- Asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Observaciones.
- Diligencias.
- Conclusiones.

La evaluación formativa: Se realiza a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se valoran los progresos, dificultades, bloqueos,... que caracterizan el propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Se lleva a cabo empleando la observación sistemática y pautada del proceso de aprendizaje, mediante el registro de las observaciones en hojas de seguimiento e interpretación de dichas observaciones.

Evaluación sumativa: Se realiza a la finalización de cada fase de enseñanza-aprendizaje. Se valoran los tipos y grados de aprendizaje alcanzados en relación con los objetivos y competencias propuestas a propósito de los contenidos seleccionados. Se realiza mediante la observación, registro e interpretación de las respuestas y comportamientos del alumnado a preguntas y situaciones que exigen la utilización de los contenidos aprendidos.

6.3.2 Técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado:

1. **Instrumentos de utilización programada**, mediante los que se valoran especialmente las competencias, los conceptos y los procedimientos adquiridos por el alumnado: cuestionarios, exámenes escritos y orales, ejercicios y pruebas objetivas, trabajos y proyectos individuales o en grupos, etc

2. **Instrumentos de utilización continua**, mediante los que se valoran especialmente las competencias y los procedimientos que se están adquiriendo y las actitudes del alumnado, y también conocimientos: revisión de los cuadernos del alumnado, contestación a preguntas y valoración de las intervenciones en clase, etc.

6.3.3 Criterios generales de calificación del alumnado:

Los departamentos didácticos calificarán preferentemente al alumnado valorando los diferentes criterios de evaluación de cada materia, pudiendo ponderarlos en función de su autonomía pedagógica. En relación con los instrumentos de evaluación, los departamentos establecerán un porcentaje para las calificaciones obtenidas a través de los instrumentos “de utilización continua”. Las calificaciones obtenidas a través de los instrumentos “de utilización programada” podrán tener un porcentaje máximo del 70% en la ESO y un 90 % en Bachillerato (para la Evaluación Ordinaria, que podría ser variable en los diferentes niveles de cada etapa educativa y en función del tipo de materia evaluada. La concreción de



los porcentajes de cada materia por el departamento correspondiente, limitada por este criterio general, se encuentra en cada una de las programaciones de los departamentos y en los correspondientes anexos publicados en nuestra web.

6.3.4 Criterios de Promoción.

La promoción del alumnado al finalizar cada uno de los cursos de la etapa está determinada por lo establecido en la normativa vigente, de manera particular los Decretos 110 y 111, en la Instrucción 9/2020 y en la Orden de 14 de junio de 2016.

De acuerdo con esta normativa, la promoción de curso requiere que el alumnado tenga todas las materias/ámbitos/módulos aprobados o como máximo 2 suspensas (siempre que, en el caso de la ESO, no sean simultáneamente Lengua y Matemáticas). De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas;
- b) que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica;
- c) que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el artículo 15.6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar.

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. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

En el Centro el procedimiento a seguir en la sesión final de evaluación con el alumnado cuya promoción depende de la decisión del Equipo Docente será el siguiente:

- I.-El tutor/a informará al Equipo Docente de la trayectoria del alumno/a indicando:
 - a) Asignaturas aprobadas y suspensas en las evaluaciones habidas en el curso y en los anteriores de la etapa.
 - b) Incidencias comunicadas por el profesorado sobre dicho alumno/a a lo largo del curso.
 - c) Datos de índole familiar o personal que puedan ser de interés para determinar su grado de madurez.
 - d) Información de la valoración que hace el departamento de Orientación sobre la repercusión de la decisión favorable o desfavorable de promoción.
 - e) Informe de la opinión de la familia y del alumno/a sobre la repercusión de la no promoción. Información recabada por el tutor/a en las reuniones mantenidas a lo



largo del curso, y especialmente en la reunión final de entrega de calificaciones finales ordinarias.

II.- El profesor/a de la materia/ámbito/módulo propuesta como suspensa informará al Equipo Docente sobre el nivel alcanzado por el alumno/a en competencias clave y en objetivos de la etapa, para lo cual informará sobre los siguientes indicadores:

- a) Si la asistencia y puntualidad a las clases de la asignatura no superada ha alcanzado al menos el 90% de las horas lectivas asignadas a la materia a lo largo del curso, salvo las faltas de asistencia adecuadamente justificadas.
- b) Si el alumno/a ha entregado, en las fechas señaladas, los trabajos y actividades incluidas en la programación de la materia.
- c) Si la actitud y el comportamiento a lo largo del curso han sido los adecuados, en las siguientes conductas:
 - Traer el material escolar necesario.
 - No perturbar el desarrollo normal de las clases.
 - Realizar las actividades que el profesor/a indica en cada momento
 - Realizar las pruebas o exámenes en las fechas indicadas, salvo causas justificadas.
- d) Si el alumno/a ha conseguido en la materia/ámbito/módulo unas competencias clave y unos objetivos mínimos seleccionados por el Departamento Didáctico.
- e) Si el alumno/a y su familia ha sido informado al principio del curso y a lo largo del mismo sobre el grado de cumplimiento de los indicadores anteriores.

III.- Se realizará una ronda de intervenciones del profesorado del Equipo Docente que quiera opinar sobre la trayectoria educativa del alumno/a.

IV.-El Equipo Educativo decidirá por mayoría de los presentes, y a partir de los informes e indicadores anteriores, si el alumno/a se ha esforzado y ha mantenido una actitud responsable para alcanzar las competencias clave de la etapa. En los casos favorables se procederá a proponer la excepcionalidad de la promoción contemplada en el punto V.

V.- El Equipo Docente decidirá por consenso, y si no es posible mayoría simple (computándose esta mayoría de forma proporcional al número de horas de docencia con el alumnado del que se trate), que alumno/a propuesto en el punto IV, puede promocionar de forma excepcional, con tres suspensos, al siguiente curso de la etapa de E.S.O. En relación con la votación para resolver la decisión, cada docente presente contará con un voto por cada hora de docencia directa con el alumnado implicado.

VI.-Estos criterios serán igualmente de aplicación a los alumnos y alumnas que cursen un Programa de Mejora de Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR).

6.3.5 Criterios de Titulación en la ESO.

El procedimiento para determinar la madurez que faculta al alumnado para obtener el Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria está basado en la normativa vigente sobre Evaluación, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma



de Andalucía.

De acuerdo con esta normativa la titulación requiere que el alumnado tenga todas las materia/ámbito/módulo aprobados, ó 1 ó 2 materias suspensas, siempre que ambas materias no sean conjuntamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

En el IES Cavaleri el procedimiento a seguir en la sesión final de evaluación con el alumnado cuya titulación depende de la decisión del Equipo Docente será el siguiente:

I.-El tutor informará al Equipo Docente de la trayectoria del alumno/a indicando:

- a) Asignaturas aprobadas y suspensas en las evaluaciones habidas en 4º curso y en los anteriores de la etapa.
- b) Incidencias comunicadas por el profesorado sobre dicho alumno/a a lo largo del curso
- c) Datos de índole familiar o personal que puedan ser de interés para determinar su grado de madurez.
- d) Información de la valoración que hace el departamento de Orientación sobre la repercusión de la decisión positiva o negativa de titulación.
- e) Informe de la opinión de la familia y del alumno/a sobre la repercusión de la no titulación. Información recabada por el tutor/a en las reuniones mantenidas a lo largo del curso, y especialmente en la reunión final de entrega de calificaciones finales ordinarias.

II.- El profesor/a de la materia/ámbito/módulo propuesta como suspensa informará al Equipo Docente sobre el nivel alcanzado por el alumno/a en competencias clave y en objetivos de la etapa, para lo cual informará sobre los siguientes indicadores:

- a) Si la asistencia y puntualidad a las clases de la asignatura no superada ha alcanzado al menos el 90% de las horas lectivas asignadas a la materia a lo largo del curso, salvo las faltas de asistencia adecuadamente justificadas.
- b) Si el alumno/a ha entregado, en las fechas señaladas, los trabajos y actividades incluidas en la programación de la materia.
- c) Si la actitud y el comportamiento a lo largo del curso han sido los adecuados, en las siguientes conductas:
 - Traer el material escolar necesario.
 - No perturbar el desarrollo normal de las clases.
 - Realizar las actividades que el profesor/a indica en cada momento
 - Realizar las pruebas o exámenes en las fechas indicadas, salvo causas justificadas.
- d) Si el alumno/a ha conseguido en la materia/ámbito/módulo unas competencias clave y unos objetivos mínimos seleccionados por el Departamento Didáctico de entre los objetivos generales fijados para la etapa, considerando de forma global lo logrado por el alumno/a a lo largo de los cuatro cursos que la conforman.
- e) Si el alumno/a y su familia ha sido informado al principio del curso y a lo largo del mismo sobre el grado de cumplimiento de los indicadores anteriores.

III.- Se realizará una ronda de intervenciones del profesorado del Equipo Docente que quiera opinar sobre la trayectoria educativa del alumno/a.

IV.-El Equipo Educativo decidirá por mayoría de los presentes, y a partir de los



informes e indicadores anteriores, si el alumno/a se ha esforzado y ha mantenido una actitud responsable para alcanzar las competencias clave de la etapa. En los casos favorables se procederá a proponer la excepcionalidad de la titulación contemplada en el punto V.

V.-El Equipo Docente decidirá que alumno/a propuesto en el punto IV, obtiene de forma excepcional el título de E.S.O. La decisión se tomará por consenso, y si no es posible mayoría simple (computándose esta mayoría de forma proporcional al número de horas de docencia con el alumnado del que se trate), Cuando el alumnado implicado tenga 1 ó 2 materias suspensas (no siendo ambas Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas) el Equipo Docente podrá decidir su titulación excepcional en la Evaluación Ordinaria de junio o en la Evaluación Extraordinaria de septiembre.

6.3.6 Criterios de recuperación de asignaturas.

Cada Departamento Didáctico recoge en su programación el procedimiento para la recuperación de las asignaturas del mismo, y se informa del mismo a todo el alumnado del centro y a sus familias a través del profesorado de cada departamento en colaboración con los tutores/as de los grupos. Asimismo se publicita el procedimiento de recuperación en la página web del centro.

En el caso de alumnos/as que promocionen de curso con algunas materias no superadas del curso anterior, seguirán un plan de refuerzo para dichas materias no superadas. Igualmente, establecerán planes específicos personalizados para el alumnado repetidor.

En el caso de materias con evaluación final negativa, el alumnado recibirá un informe en el que se detallen los objetivos y contenidos no alcanzados, una propuesta de actividades de recuperación y los aspectos concretos que debe recuperar en la prueba extraordinaria de septiembre.

El alumnado que no supere en la convocatoria ordinaria de junio una materia podrá recuperar en las pruebas extraordinarias, que se realizarán dentro de los cinco primeros días hábiles de septiembre siguiendo los criterios establecidos en las programaciones de los diferentes departamentos didácticos, siempre que no haya titulado en junio, en los casos de titulación excepcional contemplados en el subapartado anterior.

Se organizarán pruebas libres para el alumnado que, habiendo finalizado su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria sin haber obtenido el título, cumpla 18 años en el año de la prueba y tenga un máximo de cinco materias no superadas. La solicitudes para dichas pruebas se realizarán del 1 al 20 de abril y las pruebas tendrán lugar entre el 10 y el 31 de mayo.

6.3.7 Procedimiento de revision y reclamación a las calificaciones finales.

Se realizará según lo indicado en la normativa por las que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ESO y Bachillerato, respectivamente.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la



decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece en la citada normativa:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá 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.

b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe/a del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ostente la jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

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

e) El jefe/a del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefa de estudios, quien informará al profesor tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para



la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

h) La Jefa de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación, indicándole la posibilidad de solicitar, mediante escrito dirigido a la dirección del centro docente, en el plazo de dos días hábiles, que se eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación. En el centro quedará una copia debidamente firmada por la parte reclamante, como comprobante de la fecha en que ha sido recibida por esta.

i) 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/a, la Secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

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

6.3.8 Convocatoria anual de pruebas para la obtención de la titulación básica.

El alumnado que al finalizar la etapa no haya obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria dispondrá, durante los dos años siguientes, de una convocatoria anual de pruebas para superar las materias pendientes de calificación positiva, siempre que el número de estas no sea superior a cinco, que se realizará en el último centro docente en el que hubiera estado matriculado cursando la E.S.O.

Será requisito para la realización de estas pruebas tener, al menos, dieciocho años o cumplir esa edad dentro del año natural de realización de las mismas. Excepcionalmente, las personas mayores de dieciséis años que hayan finalizado la escolaridad obligatoria podrán realizarlas siempre que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- a. Tener un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario.
- b. Ser deportista de alto rendimiento.
- c. Encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra situación de carácter excepcional que le impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario.



Las personas interesadas solicitarán la realización de estas pruebas entre el 1 y el 20 de abril de cada año, de acuerdo con el modelo que se recoge en la normativa sobre evaluación, junto con el historial académico de E.S.O.

Los Departamentos didácticos elaborarán las pruebas de las materias que tienen a su cargo y designarán a un profesor o profesora del mismo que las calificará. La Jefatura de estudios establecerá el calendario de realización de las pruebas y todos los demás extremos necesarios para su organización y desarrollo. En todo caso, las pruebas se realizarán entre el 10 y el 31 de mayo.

El conjunto de profesores y profesoras designados por sus departamentos para la calificación de las pruebas, presididos por la Jefatura de estudios, se reunirá en sesión de evaluación para decidir la obtención de la titulación de las personas que han realizado las pruebas.

El alumnado que supere todas las materias pendientes de calificación positiva obtendrá el mencionado Título. Asimismo, podrá obtener dicho título aquel alumno o alumna que habiendo obtenido evaluación negativa en una o dos materias, y, excepcionalmente, en tres, se entienda que la naturaleza y el peso de las mismas en el conjunto de la etapa, no le ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa. Cuando no haya consenso se decidirá de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.3.5.

Las materias con idéntica denominación se calificarán y contabilizarán de forma independiente a efectos tanto de promoción del alumnado, como de titulación.

Todas las informaciones respecto a los plazos, requisitos y calificaciones de estas pruebas se realizarán a través del tablón de anuncios del centro y en la página web.

7.- Medidas Organizativas Del Centro Para La Atención A La Diversidad.

7.1.-Criterios para la organización de grupos.

La dirección del centro, a la hora de realizar el agrupamiento del alumnado, tendrá como criterio principal la creación de grupos heterogéneos, evitando los agrupamientos discriminatorios del alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Se realizarán agrupamientos flexible, con los desdobles necesarios, para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Todo ello condicionado por las disponibilidades de plantilla autorizada por la CEJA.

De manera particular, en el presente curso 2020/2021 se han priorizado criterios sanitarios y de protección a la hora de la realización de agrupamientos, procurando evitar en la medida de lo posible el número de desplazamientos. Por este motivo, se ha priorizado la elección de optativas, opciones de religión o de valores éticos, itinerarios, etc. a la hora de agrupar al alumnado.

7.2.-Medidas de atención a la diversidad:

a) Agrupamientos flexibles.

Los agrupamientos se realizarán prioritariamente en las áreas instrumentales: lengua, matemáticas e inglés. Para desarrollar esta medida es necesario contar con un número suficiente de profesores y para ello, a la hora de establecer el cupo de cada curso, el Equipo Directivo deberá tener en cuenta este criterio.

Los requisitos serán:



- Los agrupamientos serán abiertos y temporales, es decir, que permita el paso de unos grupos a otros dependiendo de la evolución del aprendizaje del alumnado.
- Los grupos flexibles deberán contar con un número de alumnos/as de cada grupo ordinario que siga permitiendo la integración en el mismo.

De manera particular, en el presente curso 2020/2021 se han priorizado criterios sanitarios y de protección por lo que no se considera oportuno realizar agrupamientos flexibles en este curso.

b) Desdoblamiento en áreas instrumentales.

Para grupos con especiales dificultades, en función de los recursos, se desdoblarán en las áreas instrumentales.

De manera particular, en el presente curso 2020/2021 y, en virtud de la Circular de 3 de septiembre de 2020 de la Consejería de Educación y Deporte se han desdoblado todas las materias de 1ºESO y 2º1eso, con excepción de las materias de libre disposición, las de religión o valores éticos y la hora de tutoría para reducir la ratio, pasando de las 4 unidades concedidas a 5 grupos reales en esos niveles.

c) Apoyos educativos en grupos ordinarios.

Estos apoyos se realizarán mediante un segundo profesor o profesora de Pedagogía Terapéutica, para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos. El alumnado al que va dirigido es aquél que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas o materias de lengua castellana y literatura o matemáticas y que haya sido diagnosticado (modalidades A y B de escolarización).

De manera particular, en el presente curso 2020/2021 se han priorizado criterios sanitarios y de protección por lo que todos los apoyos prestados por las profesoras de Pedagogía Terapéutica se llevarán a cabo dentro del aula ordinaria, evitando el desplazamiento del alumnado.

d) Agrupación en ámbitos de diferentes materias.

Para la puesta en práctica de esta medida será condición indispensable la presentación de un proyecto de trabajo por parte del profesorado interesado en llevarlo a cabo. El proyecto tendría dos años de duración y sería de aplicación en 1ºESO y 2ºESO.

e) Horas de libre disposición del alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO.

De conformidad con lo establecido en los artículos 12.4 de la Orden de 14 de julio de 2016 y 13.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se incluirán en el horario semanal del alumnado dos sesiones lectivas en el primer curso, una en el segundo curso y una en el tercer curso de libre disposición para los centros docentes, con objeto de facilitar el desarrollo de los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales o para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para la realización de actividades de promoción de la lectura, laboratorio, documentación y cualquier otra actividad que se establezca en el proyecto educativo del centro.



De manera particular, en relación con estas actividades, el centro ofertará, como materias de libre disposición en 1º ESO, un taller relacionado con las materia de Inglés (L2), que la normativa bilingüe prevé para todo el alumnado bilingüe, y un taller relacionado con la materia de Francés (L3), que la normativa bilingüe prevé específicamente para el alumnado que cursa la materia optativa de Francés. De igual modo, el centro ofertará, como materia de libre disposición en 2º ESO un taller relacionado con la materia de Francés (L3), previsto por la normativa bilingüe específicamente para el alumnado bilingüe que cursa la materia optativa de Francés. Esta oferta podrá complementarse con otros talleres que abarquen diferentes áreas de conocimiento, tanto en 1ºESO como en 2ºESO.

Por su parte, para 3º ESO, varios departamentos ofrecerán diversos talleres que abarquen diferentes áreas de conocimiento.

El número de alumnos matriculados en los talleres que se oferten determinará finalmente su realización o no. En el caso de que el número de alumnos matriculados en una materia fuera insuficiente para que ésta se pusiera en funcionamiento, dicho alumnado sería reubicado en otra materia ofertada.

f) Agrupación de materias opcionales en cuarto curso.

El cuarto curso de la ESO es un curso, además de terminal, de marcado carácter propedéutico y orientador respecto a los estudios posteriores. Para proporcionar al alumnado la formación necesaria para continuar sus estudios, bien a través del Bachillerato o a través de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, y como medida para atender los intereses y motivaciones del alumnado, se han agrupado las materias optativas de este curso en las siguientes opciones:

Tal y como marca la actual normativa, existen dos itinerarios en el cuarto curso, el de las Enseñanzas Académicas para la iniciación al Bachillerato y el de las Enseñanzas Aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.

Para el primer itinerario hemos diseñado dos vías:

OPCION A (Científico-Tecnológica): Dirigida al alumnado que desee continuar sus estudios preferentemente a través de la modalidad de Ciencias de Bachillerato y posteriormente a la Universidad o a ciclos formativos de grado superior de tipo técnico. Los alumnos cursarán Matemáticas orientadas a las Enseñanzas Académicas, Física y Química y Biología.

OPCIÓN B (Humanidades y Ciencias Sociales): Dirigida al alumnado que desee continuar sus estudios preferentemente a través de la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales y posteriormente a la Universidad o a ciclos formativos de grado superior de tipo humanístico o social. Se imparte en esta opción Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas, Latín y Economía.

Para el segundo itinerario, el de las Enseñanzas Aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional, el alumnado cursará Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas, y dos materias a elegir entre Tecnología, Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional o Inciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial. Si el número de alumnos que eligieren estas materias no fuera suficiente para ser impartidas, el itinerario lo formarían las dos materias elegidas mayoritariamente por el alumnado.



Para el alumnado de cuarto que así lo necesite se ofrecerá el Programa de refuerzo de materias instrumentales (de tres horas) en lugar de una de las materias optativas. Este programa de refuerzo estará centrado en reforzar una material instrumental lingüística. Esta medida se complementa con una materia optativa de Taller de Matemáticas, orientada a reforzar el aprendizaje de esta material para el alumnado con dificultades en Matemáticas (material de libre configuración autonómica de diseño propio).

7.3.-Programas de Atención a la Diversidad:

Como norma general, se seguirá lo dispuesto en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

a) Programas de adaptación curricular.

El alumnado destinatario de los programas de Adaptación Curricular será aquel que presenta necesidades específicas de apoyo educativo cualquiera que sea la causa que las origine: presentar necesidades educativas especiales, incorporación tardía al sistema educativo o asistencia irregular al centro, por presentar dificultades específicas de aprendizaje, por necesidades de compensación educativa o por poseer altas capacidades intelectuales. Con este tipo de alumnado se utilizarán metodologías que promuevan el principio de inclusión: trabajo cooperativo, aprendizaje basado en proyectos, tutorial entre iguales... Se realizarán cuatro tipos de adaptaciones curriculares en función de las características del alumnado destinatario de las mismas.

Adaptaciones de acceso. 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.

Las AAC serán propuestas por el orientador u 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 EOOE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado.

La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria. Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización. La aplicación de esta medida quedara recogida en el apartado "intervención recibida" del censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

Adaptaciones curriculares no significativas. Suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o en la programación didáctica, del ámbito/area/materia o modulo 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.

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 las competencias clave, objetivos y criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación.

Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS tendrán como referente los criterios de promoción y de titulación establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado de un curso en la materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

La elaboración de las ACNS 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/área/materia/módulo que se vaya a adaptar. La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las ámbito/área/materia/módulo adaptados con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación.

Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, las personas responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere, tomar las decisiones oportunas.

El documento de la ACNS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La ACNS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, 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 "intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

Adaptaciones significativas. Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/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 el área/materia/módulo adaptado de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su 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. Las decisiones sobre la titulación se realizarán de acuerdo con los criterios de titulación establecidos en su ACS. Podrán obtener la titulación de Graduado en ESO aquellos alumnos o alumnas que hayan finalizado la etapa con ACS en un máximo de dos materias, siempre que el equipo docente considere que dichas adaptaciones no les ha impedido alcanzar las competencias clave y los objetivos de la ESO y que esas dos materias no sean Matemáticas y Lengua. En el caso de que el alumno o alumna tenga una propuesta curricular muy diversificada (más de tres áreas con ACS que tienen como referente el currículo de educación primaria) que le impida alcanzar los objetivos y las competencias clave de la ESO, no podrá proponerse para la obtención del título.

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE que:

- Presenta un desfase curricular igual o superior a dos cursos en el área/materia/modulo 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, 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 el área/materia/modulo, 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 especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/materia/modulo encargado de impartirla y contara con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación. La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia/modulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. La evaluación de las áreas/materias/módulos adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.

Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:

- a) Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.
- b) Modificación de las medidas previstas

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especialista en educación especial. La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, 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 quedara recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación. Los centros educativos deberán consignar en el sistema de información SÉNECA en el apartado correspondiente del expediente del alumno la relación de áreas del alumno o alumna que tienen ACS.

Adaptaciones para alumnado con altas capacidades y Programas de Enriquecimiento Curricular. Las ACAI (Adaptaciones para el alumnado de Altas Capacidades Intelectuales) podrán



concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación:

- a) Las ACAI de enriquecimiento son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varias ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación.
- b) Las ACAI de ampliación son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores, así como la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles. Dichas ACAI de enriquecimiento o ampliación requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.

Serán objeto de estas medidas el alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. 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/área/materia que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursara con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizara.

El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.

Por su parte los PECAI (Programas de Enriquecimiento Curricular) 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 ordinario con disponibilidad horaria que se designe con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación. Estos programas se ofertarán en función de la disponibilidad de los recursos del centro y tendrán fundamentalmente un carácter grupal.

Los PECAI 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 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.

Los destinatarios de los PECAI son el alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. Podrá asimismo beneficiarse de la medida el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje, si el centro lo oferta para alumnado NEAE por presentar altas capacidades intelectuales y existe disponibilidad. La incorporación del alumnado especialmente motivado se realizará en función de los criterios que establezca el centro en la organización de esta medida en su Plan de atención a la diversidad.

La elaboración, aplicación y seguimiento de los programas de enriquecimiento curricular será llevada a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el centro con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación y la participación del Equipo Directivo del centro para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación.

Se propondrán con carácter general para un curso académico, aunque en función de las necesidades del alumnado, características del programa y disponibilidad del centro y profesorado su duración podría ser inferior a un curso. Trimestralmente se procederá a su valoración y, si procede, modificación. A la finalización del programa, los responsables de su elaboración y desarrollo valorarán los resultados obtenidos y se tomarán las decisiones oportunas.

b) Programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.

Podrán acceder al 1º curso de PMAR (2º ESO) aquellos alumnos que cumplan los dos requisitos siguientes:

1. Tener **dificultades de aprendizaje** no imputables a falta de trabajo y con posibilidades de obtener el Título de ESO.
2. Estar en **1º ESO**, no estar en condiciones de promocionar y haber repetido al menos una vez en cualquier etapa.

Podrán acceder al 2º curso de PMAR (3º ESO) aquellos alumnos que cumplan los dos requisitos siguientes:

1. Tener **dificultades de aprendizaje** no imputables a falta de trabajo y con posibilidades de obtener el Título de ESO.
2. Estar en uno de estos dos casos:
 - o Estar en **2º ESO**, no estar en condiciones de promocionar y haber repetido al menos una vez en cualquier etapa.
 - o Excepcionalmente, estar en **3º ESO** y no estar en condiciones de promocionar.

El procedimiento para acceder se inicia con la propuesta desde el centro:

1. Propuesta del **equipo docente**.
2. Oído el **alumno/a y sus padres** o tutores legales.
3. Informe favorable del **Orientador**.
4. Autorización del **Director**



Estructura del Programa

Estructura académica y horario del PMAR I (2º ESO) en el curso 2020/2021

AREAS Y MATERIAS		Horas semanales	Total horas
CURRÍCULO COMÚN	Educación Física	2	8
	Religión/ Valores Éticos	1	
	Música o EPVA	2	
	Tecnología	3	
ÁMBITOS ESPECÍFICOS	Ámbito sociolingüístico	8	18
	Ámbito científico-matemático	7	
	Ámbito de lenguas extranjeras	3	
MATERIAS OPTATIVAS	Taller de Lengua	2	2
TUTORÍA		2	2
		TOTAL	30

Estructura académica y horario del PMAR II (3º ESO) en el curso 2020/2021

AREAS Y MATERIAS		Horas semanales	Total horas
CURRÍCULO BÁSICO, COMÚN	Educación Física	2	7
	Ed. para la ciudadanía	1	
	Tecnología	3	
	Religión / Valores Éticos	1	
ÁMBITOS ESPECÍFICOS	Ámbito sociolingüístico	8	19
	Ámbito científico-matemático	7	
	Ámbito de lenguas extranjeras	4	
	Ámbito práctico		
MATERIAS OPTATIVAS	Taller de Inglés	2	2
TUTORÍA		2	2
		TOTAL	30

La estructura académica anterior se podrá actualizar para cada curso académico en función de la disponibilidad de profesorado, los recursos del centro y las características de los grupos, respetando



siempre la normativa en vigor al respecto.

c) Los Programas de refuerzo en las materias instrumentales.

En 1º de ESO, todo el alumnado con problemas de aprendizaje sustituye la asignatura optativa de dos horas, por refuerzo de matemáticas o refuerzo de lengua. Además, en las materias de libre disposición cursarán una hora de Taller de Inglés, y otra hora destinada a reforzar materias instrumentales o de fomento de la lectura.

En 2º de ESO, todo el alumnado con problemas de aprendizaje podrá sustituir la asignatura optativa de dos horas por un Taller de Inglés o un Taller de Lengua. Además, como materia de libre disposición cursarán una hora de una materia especialmente orientada al refuerzo de la material troncal de Matemáticas.

En 3º de ESO, todo el alumnado con problemas de aprendizaje podrá sustituir la asignatura optativa de dos horas por un Taller de Inglés, un Taller de Lengua o un Taller de Matemáticas.

En 4º de ESO, todo el alumnado con problemas de aprendizaje sustituye una de las optativas por un programa de refuerzo de una materia Lengua. Esta medida se complementa con la posibilidad de cursar, como materia optativa, un Taller de Matemáticas centrado en el refuerzo de esta materia instrumental.

Criterios para seleccionar al alumnado para el programa del refuerzo:

- Podrá cursar el refuerzo el alumnado que no promociona de curso.
- Podrá cursar el programa de refuerzo el alumnado que, aun promocionando, no haya superado alguna de las materias instrumentales.

Las programaciones de estos refuerzos tienen que desarrollar contenidos y actividades educativas diferentes a las de sus áreas respectivas y deben tener en cuenta el contexto y el entorno en el que se mueve nuestro alumnado. En el refuerzo de lengua y de inglés se trabajará, especialmente, la comprensión y la expresión oral y escrita, y el de matemáticas tiene que ir orientado a la resolución de problemas cotidianos.

En estos refuerzos se realizarán actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. Estas actividades responderán a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural. De manera particular, se considerarán actividades que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática.

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

En las reuniones de equipos educativos y en cada una de las sesiones de evaluación, el profesorado encargado de impartir el programa podrá proponer el abandono del alumnado participante que haya superado los déficits de aprendizaje detectados de forma que pueda incorporarse a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

El profesorado que imparta estos refuerzos emitirá un informe del seguimiento realizado al alumnado con una valoración de la evolución de su aprendizaje. Este informe, se entregará a las familias junto con las calificaciones de cada una de las evaluaciones.



d) Apoyo a alumnado no diagnosticado que presente dificultades de aprendizaje. Este apoyo se llevará a cabo siempre que exista disponibilidad horaria.

8.-ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

a) Programas de recuperación para el alumnado que promociona con asignaturas pendientes.

La finalidad de este programa es facilitar la atención personalizada del alumnado que promociona con asignaturas pendientes mediante un conjunto de actividades programadas, con indicación de las estrategias y los criterios de evaluación que les permita superar las materias pendientes de cursos anteriores.

El profesorado responsable de estos programas será el profesor o profesora de la materia correspondiente, si la materia tiene continuidad en el curso siguiente y el tutor/a del grupo. Si la materia no tiene continuidad en el curso al que el alumno o alumna ha promocionado, el responsable será un profesor designado por el Departamento Didáctico.

Las familias de este alumnado recibirán información a través de un documento escrito que será entregado por el tutor/a, junto con los resultados de la evaluación inicial, de las asignaturas pendientes del curso anterior y de los mecanismos articulados en cada uno de los Departamentos Didácticos para la superación de las mismas.

El alumnado que tenga evaluación positiva en el programa de recuperación, no tendrá que presentarse a una prueba extraordinaria de la materia correspondiente. En caso de evaluación negativa en el programa de recuperación, deberá presentarse a una prueba extraordinaria y superarla para aprobar la asignatura.

El documento que se entregará al alumnado, indicándole el programa a seguir para la recuperación de la materia pendientes, deberá contener:

- Objetivos a alcanzar.
- Contenidos a trabajar
- Actividades a realizar.
- Plan de seguimiento y atención personalizada: marcarse un calendario de atención al alumnado (al menos trimestralmente) en donde se le hará un seguimiento de las actividades que tiene que ir realizando así como una atención personalizada para resolverle las dudas que presente, tanto por el profesor/a de la materia como del tutor/a, en su hora de tutoría personalizada.
- Calendario de evaluación y comunicación a las familias de los resultados.
- Instrumentos y criterios de evaluación.
- Un apartado con el RECIBÍ firmado por los padres.

b) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promoció de curso.

Estos planes están dirigidos al alumnado que no promoció de curso y será un plan



personalizado orientado a superar las dificultades del curso anterior.

La primera medida a tomar es la incorporación a un Programa de Refuerzo de las materias instrumentales. Si la medida hay que tomarla con alumnado que no pueda cursar esos refuerzos, el Plan tendrá que contar con un conjunto de actividades programadas para realizar su seguimiento. Este Plan personalizado se basará en un Programa General de Actividades que cada Departamento tendrá con el fin de atender a este tipo de alumnado, que se personalizará teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno/a. El horario de atención a ese alumnado será en alguna hora de la materia correspondiente si se vuelve a cursar, y la responsabilidad recaerá en el profesorado que le imparta clase. Si por algún motivo no se vuelve a cursar la materia, la responsabilidad recaerá en las Jefaturas de Departamento y su seguimiento se realizará en alguna de las horas de dedicación a la misma. Así mismo el tutor/a, en su hora de tutoría personalizada, hará un seguimiento del alumnado integrado en planes personalizados.

9.-PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial para cada curso escolar se articulará en torno a tres dimensiones: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional. Las actividades que deban desarrollarse en estos tres ámbitos se actualizarán anualmente, en función de las características y necesidades de los diferentes grupos que se configuren.

Corresponde al Departamento de Orientación “colaborar con el equipo directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial”, de acuerdo con lo establecido en el art.85.2 del D. 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

9.1.- Objetivos de la acción tutorial

Cada curso académico se elaborará un Plan de Acción Tutorial, cuyos objetivos se enmarcarán dentro de las funciones que los tutores y tutoras tienen legalmente atribuidas:

- Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presenta **necesidades educativas especiales**.
- Conocer la problemática y situación de cada alumno y alumna atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.
- Desarrollar en los alumnos y alumnas hábitos y estrategias para fomentar el aprendizaje en las distintas áreas y materias, en colaboración con los distintos profesores y profesoras.
- Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del centro.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones académicas y profesionales.
- Favorecer la coordinación del equipo educativo para adecuar al grupo los objetivos del curso.



- Facilitar el conocimiento del alumnado mediante la información recíproca entre el tutor o tutora y el profesor o profesora del área o materia.
- Coordinar las sesiones de evaluación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones adoptadas en las mismas.
- Detectar, de manera precoz, las dificultades y problemas que presenta cada alumno o alumna en las diferentes materias.
- Favorecer la coordinación entre tutores y tutoras en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
- Ofrecer información a los padres y madres que permita su activa participación en el centro y colaboración con los procesos educativos que en él se desarrollan.
- Potenciar la colaboración entre las familias y el centro.
- Promover la formación de padres y madres del alumnado para una mejor educación de sus hijos e hijas y la creación de un clima familiar favorecedor de ésta.
- Fomentar la participación dinámica de los padres y madres en las estructuras organizativas del centro.
- Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y solicitar la colaboración para un mejor desarrollo del mismo.

9.2.-Tutoría con el grupo

Cada curso escolar el Departamento de Orientación facilitará a los tutores y tutoras una programación-tipo de tutoría en la que se especificarán los objetivos, contenidos, actividades y materiales a utilizar en la clase semanal de tutoría. Con carácter general, los contenidos sobre los que versarán las actividades que se propongan girarán en torno a los siguientes bloques:

- Acogida del alumnado
- Participación y funcionamiento del grupo. Cohesión del grupo
- Convivencia y habilidades sociales
- Técnicas de Trabajo Intelectual
- Adquisición de hábitos de vida saludable
- Resolución dialogada de conflictos
- Preparación de las sesiones de evaluación y adopción de compromisos de mejora
- Orientación académica y profesional.

9.3.-Tutoría individualizada

Los tutores y tutoras llevarán a cabo el seguimiento individualizado de los alumnos/as del grupo, a través de entrevistas personales en las que recabarán información sobre la evolución personal del alumno/a, en la dimensión personal, familiar, social y académica, y les orientarán y guiarán respecto a las acciones a emprender, rectificar o mejorar. El Departamento de Orientación facilitará modelos de entrevista y seguimiento personalizado (ficha de seguimiento de la tutoría individual). Asimismo facilitará un cuestionario



individualizado a comienzo de curso para conocer al alumnado integrante de la tutorial.

9.4.- La atención a la diversidad del alumnado

La atención a la diversidad es el conjunto de propuestas curriculares y organizativas que intentan dar respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado. La atención a la diversidad tiene, por tanto, un doble carácter, preventivo de las dificultades y de atención a las mismas. Corresponde al orientador/a del centro, al profesorado de pedagogía terapéutica y al conjunto de profesores la elaboración, realización, evaluación y puesta en práctica de las medidas y programas de atención a la diversidad.

Las medidas y programas de atención a la diversidad estarán basadas en los siguientes principios, supeditados a los recursos del centro:

- Organización flexible de las enseñanzas
- Atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades
- Organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza.
- La finalidad de estas medidas es dar respuesta a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas
- Detección de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superación del retraso escolar que pudiera presentar el alumnado.
- Desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Inclusión escolar y social. Las medidas de atención a la diversidad no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.

Objetivos:

- Promover una atención ajustada a las posibilidades de cada alumno, dando respuesta a las necesidades del conjunto del alumnado.
- Asegurar un tratamiento equilibrado de los tres tipos de contenidos: conceptuales, procedimentales, y actitudinales, así como la adquisición de las Competencias Básicas.
- Proporcionar al alumnado las ayudas necesarias para progresar en su aprendizaje.
- Favorecer la cooperación entre el profesorado y las familias, fomentando la implicación de éstas en el proceso educativo de sus hijos.

9.5.- La orientación académica y profesional

La Orientación Académica y Profesional incluirá tres ámbitos específicos de intervención: autoconocimiento, conocimiento de las opciones académicas y profesionales y toma de decisiones.

En relación con el autoconocimiento del alumno/a los objetivos serán:

- Conocer las propias posibilidades y limitaciones –personales y sociales- de cara a la decisión académica y/o profesional.
- Conocer los valores e intereses personales que pueden incidir en la misma.
- Conocer y proponerse los objetivos que permitan desarrollar un proyecto de vida adecuado a las características personales.
- Desarrollar habilidades personales y sociales de acuerdo al proyecto elegido.
- Responsabilizarse personalmente de la toma de decisiones realizada.
- Saber asumir y aprender de los errores que se puedan cometer en la toma de



decisiones.

En cuanto a las diferentes alternativas que se le ofrecen.

- Facilitar información básica actualizada sobre las diferentes opciones académicas y/o profesionales que se plantean.
- Desarrollar la capacidad de buscar información contrastada de manera autónoma.
- Aprender a sopesar los requisitos y consecuencias de cada una de las alternativas que se le presentan.

Respecto a la toma de decisiones académicas y profesionales:

- Reconocer las situaciones que exigen una toma de decisiones responsable.
- Aprender a generar por sí mismo distintas alternativas o vías de acción, buscando en su caso información complementaria por sí mismo.
- Saber contrastar los valores y posibilidades personales con las distintas alternativas.
- Saber anticipar las consecuencias de cada una de ellas.
- Saber sopesar reflexivamente las distintas opciones que se presentan como deseables.
- Aprender a tomar decisiones de manera responsable asumiendo y anticipando los posibles errores que puedan cometerse.
- Saber trazarse un plan de acción de acuerdo con la decisión tomada.
- Utilización de aplicaciones informáticas y plataformas de orientación vocacional y professional.

10.- EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

10.1.- Fundamentación

Los compromisos de convivencia son una de las medidas que los centros pueden adoptar en determinados casos para que las familias del alumnado con problemas de conducta y aceptación de las normas escolares se comprometan a colaborar con el centro, para la superación de tales situaciones, asumiendo cada una de las partes los compromisos que se acuerden.

El objetivo de los compromisos de convivencia es establecer mecanismos de coordinación entre la familia y el profesorado que atienden al alumno o alumna y colaborar en las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar.

El Plan de Convivencia del centro concreta las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, que debe tener un carácter preventivo y educador, procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia y para prevenir el agravamiento de situaciones conflictivas que puedan presentarse. Otro objetivo es mejorar la implicación de las familias y corresponsabilizarlas en la educación de sus hijos e hijas.

10.2.-Perfil del alumnado

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.

10.3.-Condiciones:

- Debe existir intención de mejorar
- La familia debe mostrarse colaboradora
- Previamente la familia debe haber colaborado con el centro en el seguimiento individualizado semanal de su hijo o hija, a través del procedimiento establecido.



- Se establece la siguiente gradación de medidas en cuanto al orden seguido para su aplicación: 1) Informe de seguimiento semanal; 2) Compromiso de Convivencia; 3) Medida adoptada por la Comisión de Convivencia. Si la situación o problema planteado se resuelve con la medida adoptada no se aplicará la siguiente de las medidas propuestas.

10.4.-Contenidos de los compromisos de convivencia

Los Compromisos de Convivencia que se suscriban en nuestro centro podrán referirse a los siguientes aspectos:

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la mejora de la conducta del alumno o alumna y la aceptación de las normas.
- Colaboración de la familia para la aceptación por el alumnado de la autoridad del profesor o profesora en el desarrollo de la actividad docente.
- Compromiso de seguimiento periódico de la marcha del alumno o alumna a través del uso de la Agenda Escolar o mediante entrevistas periódicas con el tutor o tutora.

Por parte del centro, los contenidos del Compromiso podrían referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

- Control diario de la asistencia y comunicación a la familia.
- Seguimiento e información a la familia, con periodicidad semanal, de los cambios que se produzcan en el comportamiento del alumno o alumna.
- Aplicación de otras medidas previstas en el Plan de Convivencia (mediación entre iguales, alumnado ayudante).
- Entrevistas periódicas de la familia con el tutor o tutora.
- Entrevista del orientador con la familia y compromiso de ésta se seguir pautas de actuación facilitadas.

10.5.-Protocolo de actuación

Primer paso: El tutor o tutora propone suscribir un Compromiso de Convivencia, bien por iniciativa propia, por sugerencia de algún miembro del equipo educativo, por iniciativa del equipo directivo o del departamento de orientación, de la comisión de convivencia o bien por iniciativa de la familia del alumno o alumna.

Segundo paso: El tutor o tutora dará traslado al director de la propuesta.

Tercer paso: El director verifica el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro y autoriza, en su caso, para que lo suscriba.

Cuarto paso: Suscripción del Compromiso de Convivencia, firmado por el tutor/a, el padre/madre o tutor legal del alumno. En él se detallarán las medidas y objetivos concretos que se acuerden, las obligaciones que asumen cada una de las partes, la fecha y los cauces de evaluación de la medida.

Quinto paso: El tutor o tutora dará traslado del Compromiso suscrito al equipo educativo y al director del centro, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Sexto paso: En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia.

10.6.-Seguimiento y evaluación de los compromisos de convivencia

De acuerdo con el Plan de Convivencia del centro, la duración de los Compromisos de



Convivencia será desde la fecha de su firma, hasta el final del curso; con periodicidad trimestral se realizará una valoración de la efectividad de los Compromisos suscritos.

La periodicidad en el intercambio de información a las familias será *quincenal*. La Comisión de Convivencia tendrá información de los Compromisos suscritos con periodicidad *trimestral*. La Comisión de Convivencia valorará la efectividad de los Compromisos suscritos y propondrá la adopción de las medidas o iniciativas que considere oportunas en caso de incumplimiento, entre las cuales se podrá contemplar la anulación del mismo.

En caso de incumplimiento del Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento del equipo educativo y del director, para que dé traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia, que propondrá las medidas a iniciativas a adoptar, de acuerdo con lo recogido en el Plan de Convivencia.

Los compromisos de convivencia se complementan con compromisos educativos que serán ofrecidos por los tutores a los padres/madres/tutores legales del alumnado de la ESO que tras la primera y segunda evaluación hayan obtenido calificación negativa en 3 o más materias.

11.- PLAN DE CONVIVENCIA

11.1.- PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTAN EL PLAN DE CONVIVENCIA

La institución educativa es un espacio de realización y contacto personal que tiene un papel determinante en relación con los procesos de mejora de la convivencia. Ésta sólo puede entenderse desde una determinada forma de concebir la educación, cuyo objetivo no puede ser otro que la formación en valores que contribuyan a conseguir una ciudadanía crítica, capaz de transformar su realidad y dentro de un proyecto cultural y social propio. En este sentido los principios que deben sustentarlo son:

- Favorecer hábitos de conducta positiva, educando en la tolerancia y el respeto a las distintas opiniones y a la diversidad.
- Fomentar los valores democráticos y las habilidades sociales que desarrollen el respeto y el sentido de la libertad unido al de responsabilidad.
- Fomentar actitudes solidarias básicas para la paz y la no violencia.
- Favorecer el diálogo entre toda la comunidad educativa como medida de prevención de conflictos.
- Involucrar al alumnado en la manera de afrontar los conflictos sin agredirse física o verbalmente.
- Disminuir la frecuencia de incidentes que dificultan la convivencia, incrementando los índices de identidad, cohesión e integración en los distintos grupos de alumnos-as.
- Incrementar la relación y colaboración con las familias buscando su implicación en la corrección de los comportamientos del alumnado que altera la convivencia.
- Mejorar el ajuste y la integración de aquellos alumnos y alumnas que presenten necesidades de adaptación al grupo y/o sus normas.
- Contribuir a crear un clima de convivencia basado en los principios de respeto a través de estrategias potenciadas por el propio Centro.
- Contribuir a mejorar los rendimientos educativos a través de la formación en un ambiente positivo para la convivencia y el trabajo eficaz.



- Defender el valor de la palabra y la resolución pacífica de conflictos como base de la educación.

El profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas para ello.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa

En las correcciones que se impongan, deberá tenerse en cuenta que:

- .No se atentarán contra la dignidad personal del alumnado.
- .Deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado.
- .Deberán atenerse a la edad y circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado.
- .Se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes de la falta.

Se corregirán las actuaciones del alumnado contrarias a las normas de convivencia que se den tanto en horario lectivo como el dedicado a actividades extraescolares o complementarias.

De igual modo deberán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque se den fuera del recinto escolar, estén motivadas o relacionadas con el alumnado del Centro.

11.2.- ACTUACIONES DESARROLLADAS Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS

Para la mejora de la convivencia este Centro lleva a cabo diferentes actuaciones que pueden clasificarse en las que tienen carácter sancionador y otras de carácter preventivo. Las primeras se centran en la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro según el tipo de falta cometida, aunque hay que hacer constar que se agotan todas las vías de solución antes de llegar a la expulsión de un alumno-a del aula y/o del Centro.

Desde hace bastantes cursos, nuestro instituto dispone de un Aula de Convivencia, que facilita a un grupo de alumnos y alumnas la reflexión y mejora de su comportamiento, haciéndoles recapacitar y llegar a compromisos para mejorar su actitud en clase. Las medidas de carácter preventivo desarrolladas hasta el momento han sido:

- En la Tutoría: actuaciones encaminadas a crear un buen clima en el grupo.
- Reuniones periódicas de los delegados-as de grupo.
- Análisis de los conflictos generados en el funcionamiento de determinados grupos mediante la discusión dirigida con el alumnado implicado, intentando siempre la búsqueda de soluciones y compromisos del propio grupo para la mejora de las relaciones entre ellos.

11.2.1.- Relación con las familias y otras instituciones:

- En la reunión general con las familias que se lleva a cabo a principios de curso
- En las reuniones con los delegados-as de padres y madres que se elegirán a principios de cada curso escolar.
- En las horas de atención a las familias establecidas en el horario de los tutores y tutoras de cada grupo.
- En las horas de atención a las familias establecidas en el horario de Dirección y Jefatura de



Estudios.

- A través de las reuniones del AMPA.
- En las Jornadas de Acción Tutorial establecidas para la entrega de Informes y Boletines de calificaciones.
- En las reuniones de la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

11.2.2.- Coordinación de los Equipos Educativos.

Como norma general se mantienen reuniones trimestrales de los distintos Equipos Educativos para la coordinación, evaluación y seguimiento de la marcha de los distintos grupos. En caso necesario, a requerimiento del tutor-a de un grupo en concreto, pueden establecerse cuantas reuniones sean necesarias para la búsqueda de soluciones a determinados problemas. Los objetivos de la coordinación son:

- Realizar un diagnóstico de la situación de partida para que a partir de ella podamos realizar un planteamiento adaptado a las necesidades y circunstancias de la clase.
- Facilitar los procesos de coordinación interna en cada Equipo Educativo y lograr la máxima colaboración de todos y todas para reconducir la situación de partida.
- Coordinar las normas de convivencia de cada clase así como el funcionamiento entre los profesores-as que atienden al curso.
- Buscar soluciones consensuadas a los conflictos que puedan darse en el aula buscando la mejora de la convivencia y el mayor rendimiento académico del alumnado.

11.2.3.- Colaboración e implicación de las familias.

Al comienzo de cada curso escolar se celebra una reunión de información general para padres, madres o tutores-as legales del alumnado en la que será elegido el delegado-a de padres y madres de cada grupo. Sus funciones serán:

- Representar a las familias del alumnado del grupo.
- Implicar a las familias en el proceso educativo animándolos a la participación en el Centro.
- Coordinarse y colaborar con el tutor-a del grupo.
- Mediar en la resolución de posibles conflictos.

A lo largo del curso los tutores y tutoras de los distintos grupos mantienen entrevistas individuales con las familias para realizar el seguimiento académico del alumnado.

En determinados grupos del primer ciclo el tutor-a, junto con el equipo educativo correspondiente, puede proponer a algunos alumnos-as en concreto para llevar a cabo con ellos el seguimiento de su rendimiento académico y actitud que, posteriormente, es comunicado desde el Departamento de Orientación y/o Jefatura de Estudios periódicamente a las familias. En este sentido las familias se comprometerán a seguir las pautas de actuación que se les recomienden desde el Centro.

Objetivos del informe de seguimiento:

- . Facilitar a las familias y tutores legales del alumnado información sobre aspectos organizativos del Centro que puedan incidir en la evolución académica de sus hijos e hijas.
- . Aportar a las familias y tutores legales del alumnado cualquier información de interés relacionada con sus hijos e hijas.
- Incrementar la colaboración y buena relación entre familias y centro educativo.
- Asesorar a las familias y tutores legales del alumnado sobre pautas de actuación ante situaciones



complejas relacionadas con sus hijos e hijas, así como para facilitar la integración grupal y la motivación en su trabajo.

11.2.4.- Actuaciones con el alumnado.

En el aula, y dentro del horario de tutoría, se lleva a cabo distintas actividades con objeto de facilitar la cohesión del grupo: elaboración de normas de clase, resolución de conflictos en el grupo y logro de un buen clima de trabajo y compañerismo. Esta labor será coordinada por las tutorías de los distintos grupos a través del programa de actividades propuesto por el Departamento de Orientación.

Dentro del horario general de clases todo el profesorado colabora en el desarrollo de los acuerdos alcanzados. Individualmente, en el horario de tutoría personalizada, el tutor-a establecerá entrevistas con cada uno de sus alumnos-as a fin de facilitar la reflexión sobre determinadas situaciones y orientarlos para la mejora de su rendimiento académico. Los objetivos de estas actuaciones son:

- Hacer que el alumnado tome conciencia de sus responsabilidades y de la necesidad de su colaboración para el buen funcionamiento del grupo.
- Desarrollar la cohesión entre el alumnado del grupo, las redes de comunicación y participación.
- Disminuir la presencia de actitudes inadecuadas para el trabajo educativo y/o la convivencia.
- Modificar las normas internas del grupo que puedan dificultar la convivencia.
- Facilitar la formación de compromisos individuales y colectivos encaminados a favorecer las convivencia y el rendimiento académico.
- Potenciar la responsabilidad del alumnado en sus tareas educativas, incrementando a la vez su interés por colaborar en el funcionamiento de la clase.
- Resolver los conflictos en el grupo facilitando vías de actuación al alumnado que posibiliten la solución a posibles situaciones conflictivas.
- Realizar un seguimiento individualizado de continuidad de los alumnos-as más problemáticos con el fin de conseguir su integración en el grupo y participación en las actividades de aprendizaje.
- Educar a los alumnos-as en el respeto a las normas, valores, habilidades sociales y actitudes que favorezcan una convivencia fluida y enriquecedora.
- Ofrecer al alumnado un modelo de conducta que contemple el respeto a la norma y al compañero-a, la participación activa en la mejora del grupo y la cooperación y la solidaridad como principios rectores de la convivencia.

De manera particular, se favorecerá la redacción de normas de convivencia internas de cada grupo elaboradas por el propio alumnado, en colaboración con su tutor/a.

11.2.5.- Colaboración con agentes externos al Centro.

Buscamos el apoyo de otros servicios que puedan colaborar con nuestro Centro en el tratamiento de las necesidades del alumnado. Esta labor será coordinada por el Departamento de Orientación en colaboración, principalmente, con los tutores y tutoras de los distintos grupos. A los objetivos de esta colaboración son:



- Facilitar cuando sea necesario la intervención de agentes externos al Centro: EOE, personal responsable del Programa socioeducativo municipal y Unidades de Salud Mental.
- Aportar, al alumnado que lo precise, la colaboración de agentes externos (Policía Local, Guardia Civil, ONGs, Instituciones provinciales, autonómicas o estatales) y coordinar las actuaciones conjuntas que se lleven a cabo.

11.3- NORMAS DE CONVIVENCIA

Recordamos que, por encima de las normas que, con carácter general, se detallan en este apartado, se priorizarán las contenidas en el Plan de Actuación COVID del centro.

11.3.1.- Entradas y salidas del Centro:

- Las clases comenzarán a las 8:15 horas de la mañana. Las puertas del Centro se abrirán con suficiente antelación y se cerrarán a las 8:25 horas. Tal y como se establece en nuestro Protocolo de Actuación Covid, las puertas del centro estarán abiertas desde las 8:00h para permitir la entrada escalonada del alumnado. El alumnado cuando acceda al centro deberá dirigirse a su aula y ocupar su zona de trabajo.
- Sólo se podrá entrar al Centro después de las 8:25 por causa justificada documentalmente o con el acompañamiento de un familiar, que tendrá que firmar en el libro de incidencias habilitado para tal efecto en Conserjería.
- El alumno/a que llegue después de que las puertas se hayan cerrado podrá entrar en clase, si el profesor o profesora que imparte clase a esa hora lo autoriza. De no ser así permanecerá en el porche de entrada hasta la siguiente sesión.
- El personal de conserjería le pedirá la correspondiente autorización y tomará nota del nombre, curso y fecha así como de si presenta o no autorización. Pasarán esta información a la jefatura de estudios diariamente.
- La acumulación de más de dos retrasos en una semana ocasionará una comunicación a la familia. En el caso de persistir los retrasos darán lugar a un parte de corrección.
- El retraso se considerará justificado cuando se aporte la documentación correspondiente por parte del alumno-a o persona que lo acompañe.
- No se tendrán en cuenta a efectos de aplicación de medidas correctoras los retrasos por causa justificada o aquellos otros que se den puntualmente a lo largo del curso. En caso de que se produzcan con asiduidad (hasta tres veces en el mismo trimestre) se le podrá imponer al alumno-a el parte correspondiente con la sanción de privación de asistencia al Centro.
- El alumno-a que venga en bicicleta deberá dejarla en el sitio establecido para ello y, obligatoriamente, deberá entrar y salir a pie.
- En ningún caso el alumnado entrará en el centro con auriculares visibles ni portando el móvil o cualquier otro aparato electrónico. En caso de asistir al centro con alguno de ellos deberá tenerlo apagado y dentro de la mochila.
- Será considerado falta muy grave cualquier hecho provocado voluntariamente que impida o dificulte la entrada o salida normal al centro a la hora establecida.
- El alumnado no podrá ausentarse del Centro salvo causa justificada en documento



escrito por sus padres o tutores legales. Los padres o tutores legales del alumnado firmarán en el libro de registro habilitado en Conserjería cuando vengan a recoger a sus hijos durante del horario escolar.

- Los padres, madres o tutores legales que acudan al Centro por alguna causa esperarán en el porche de entrada hasta que sean avisados de que pueden pasar a la entrada del centro. Sólo podrán hacerlo para recoger a sus hijos o hijas por una causa justificada o al ser llamados por el profesorado.
- Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las aulas y pasillos durante el horario lectivo, salvo que esté expresamente autorizado por la Dirección.
- Salir del centro sin permiso, dada la edad de nuestro alumnado, se considera falta muy grave. Caso excepcional es el del alumnado del Bachillerato mayor de 16 años. Este alumnado podrá salir del Centro en el horario de recreo previa firma de sus tutores legales ante la jefatura de estudios autorizando la salida.
- Excepcionalmente, el alumnado de Bachillerato y 4º de ESO podrá salir al final de la 5ª hora o entrar a 2ª hora en el caso de estar prevista una falta de profesorado. Para este particular deberá tener la correspondiente autorización por parte de sus padres o tutores legales.

11.3.2.- Uso del Centro:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa se impondrán la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el/la causante y, si procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Ocultarse en el servicio u otras dependencias durante las horas de clase o en el recreo se considera falta grave.

11.3.3.- Pasillos y escaleras:

Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia y se sancionará, por tanto, toda conducta que la perturbe:

1. El tránsito por pasillos y escaleras se hará de modo correcto siguiendo las indicaciones marcadas por el Protocolo de Actuación COVID de nuestro centro. No son por tanto admisibles las carreras, gritos, silbidos, sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) o producir ruidos.
2. El alumnado se abstendrá de practicar juegos que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.



3. No se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo.
4. Ningún alumno-a podrá ocultarse en el servicio o cualquier otra dependencia durante las horas de clase o en el recreo.

11.3.4.- Material:

1. El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo.
2. El alumno o alumna que no traiga el material necesario, una vez que haya sido advertido/a y se haya comunicado este hecho a la familia, será sancionado/a con el parte de corrección correspondiente, pudiendo llegarse a la pérdida del derecho de asistencia a clase. El alumnado que, por cualquier circunstancia, no pueda aportar el material requerido deberá comunicarlo a su tutor o tutora a través de su familia para buscar la solución más adecuada en cada caso.
3. Dentro del material de obligado uso por el alumnado se encuentra una agenda o cuadernillo de anotaciones personales. El alumnado dejará registro escrito en este documento (agenda escolar) de las tareas y programación del estudio y fechas significativas (pruebas, trabajos, etc) realizada desde las diferentes materias cursadas, como instrumento fundamental para el desarrollo de las competencias CAA y SIEP. Este registro será objeto de supervisión por parte de las familias y el equipo educativo cuando se juzgue necesario. Del mismo modo el alumnado llevará un registro de las calificaciones que comunique el profesorado, como instrumento necesario para una constante autoevaluación; además, a través del mismo, mantendrá informada a su familia de su evolución en el proceso de enseñanza aprendizaje.

11.3.5.- Aulas:

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento de la enseñanza y el de respeto a los demás.
2. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula, mantenerla limpia y ordenada.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado provocará las sanciones estipuladas.
4. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. .
5. Cada tutor/a de manera general o cualquier profesor/a en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.
6. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en un aula específica, en un aula de rotación u otras dependencias, cada alumno/a llevará sus pertenencias consigo a fin de evitar sustracciones. En este sentido el Centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de objetos en caso de incumplimiento de esta norma.
7. Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones el alumnado abandonará necesariamente las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya



finalizado el mismo.

8. Si un aula quedara especialmente sucia repetidamente, tras comunicarlo a la clase con anterioridad, podría imponerse una sanción al grupo que implicara la limpieza y mantenimiento del aula.

9. El alumnado podrá alquilar una taquilla para el curso académico mediante el abono de la cuota establecida en el seno del Consejo Escolar. Actualmente esta cuota es de 15 € por curso académico. En el caso de más hermanos en el Centro, la segunda sera 10 € y la tercera y siguientes 5 €. Será responsable de su cuidado, la mantendrá limpia y comunicará cualquier incidencia que se produzca. Asumirá, asimismo, los gastos de copia de llave en el caso de pérdida de la misma.

En todo caso, como recoge nuestro Protocolo de Actuación COVID recoge como medida extraordinaria para el presente curso la supresión del sistema de taquillas.

11.3.6.- Uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y ordenadores personales:

1. Si un alumno/a necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor/a quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno/a para realizar la llamada.

2. Si el centro recibiera una llamada, de carácter urgente, cuyo destinatario/a fuera un alumno/a, el personal de conserjería o el profesor/a de guardia transmitirían el mensaje o darían el permiso para atender la llamada lo antes posible.

3. El uso de teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música, etc no está permitido en el Centro en el periodo del horario lectivo (ni siquiera durante los recreos). Este uso podrá ser sancionado con la expulsión del Centro por un periodo no inferior a un día.

4. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, el Centro recomienda que no se traigan y, por ello, no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario/a el/la único/a responsable.

5. Cuando un alumno-a utilice su ordenador portátil o cualquier otro dispositivo de forma incorrecta será sancionado según estime la comisión de convivencia.

6. Como consecuencia de todo lo anterior, el alumnado no podrá fotografiar ni filmar a ninguna persona en el Centro. Este hecho, si ocurriera, será considerado falta muy grave.

7. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el hecho podría ponerse a disposición de las autoridades pertinentes.

8. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de los ordenadores, teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes o comentarios sobre cualquier miembro de la comunidad educativa sin previo conocimiento y autorización del mismo, por lo que de ello podrían derivar actuaciones judiciales si así se estiman pertinentes. En todo caso queda prohibida terminantemente la difusión de imágenes en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.



11.3.7.- Alcohol, tabaco y otras drogas

1. La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos. Igualmente esta prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo.
2. Conforme a la legislación vigente no está permitido fumar en ninguna dependencia del centro, ni en la puerta de entrada al mismo.
3. La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran faltas muy graves y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.

11.3.8.- Asistencia a clase y justificación de faltas

1. La asistencia a clase es obligatoria en la ESO (y esencial como muestra de compromiso con el proceso de enseñanza-aprendizaje en Bachillerato) y es responsabilidad de cada alumno/a y de sus padres/madres o tutores/as legales.
2. Todas y cada una de las faltas de asistencia deben ser justificadas en un plazo no superior a tres días desde la reincorporación al Centro. Los modelos de justificación, una vez completados, junto con los documentos justificantes se entregarán a los distintos tutores y tutoras.
3. Cuando un alumno o alumna menor de 16 años haya faltado sin justificar durante más de 5 días en un mismo mes, le será requerida a la familia una justificación de dichas faltas por parte del tutor o tutora en cumplimiento de la legislación vigente sobre absentismo escolar. En caso de que la familia no responda se le comunicará desde Jefatura de Estudios la posible derivación del caso a la Delegación de Asuntos Sociales del Ayuntamiento
4. Se considera retraso siempre que un alumno/a entre en el aula una vez iniciada la clase.
5. No entrar a clase sin justificación alguna estando en el centro se considera falta grave.
6. Cuando una parte de un grupo realice una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen en la misma tienen la misma obligación de asistir a clase igual que cualquier otro día. Asimismo, el alumnado participante en la actividad deberá asistir a las clases que se impartan en esa jornada y que no se vean afectadas por la actividad. En caso de no asistir, se le podrá privar de participar en la actividad complementaria o extraescolar, al margen de otras medidas disciplinarias que se pudieran adoptar.
7. La ausencia de un alumno/a a una prueba específica de evaluación final ordinaria o extraordinaria deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación, si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa a la familia.
8. Como norma solo se repetirán, y a juicio del profesor en caso de necesidad para el proceso evaluador, las pruebas de evaluación programadas cuando la ausencia sea debidamente justificada.



11.3.9.- Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Las transgresiones citadas serán objeto de valoración y amonestación por parte del Profesorado, Tutores/as, Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro, en la reunión semanal de convivencia, y en los casos más graves, por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, la cual resolverá y mediará en los conflictos planteados y propondrá las oportunas correcciones (pudiendo citar al alumnado y a su familia durante el procedimiento).

Según el Decreto 327//2010 se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares, así como las producidas fuera del centro pero que tengan relación con éste.

De igual modo se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia que se realicen en cuantas actividades participe nuestro alumnado.

Pedir disculpas (públicas o privadas, según los casos) a los/as afectados/as será un atenuante a la corrección; negarse a pedir las un agravante a la misma.

En el caso de expulsión del aula o del Centro, el profesorado afectado entregará actividades al alumnado, que deberá realizar durante el período de expulsión.

11.3.10.- Correcciones generales

De un modo general, y al margen de lo previsto en el punto anterior, se establecen las siguientes correcciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita utilizando la Agenda o PASEN para informar a la familia.
- c) Amonestación escrita: Parte de Incidencia o Parte de Corrección.
- d) Permanecer en el aula de convivencia durante la hora del recreo realizando la actividad encomendada.
- e) Realizar determinadas tareas reparadoras: limpiar, ordenar, reparar, etc.
- f) Abonar el coste de los desperfectos causados.
- g) Suspensión del derecho al uso de ordenadores o aulas específicas por un período de tiempo determinado.
- h) Suspensión del derecho a la realización de actividades extraescolares.
- i) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de entre 1 y tres días.
- j) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de entre 4 y 29 días.
- k) Cambio de grupo de forma provisional o definitiva (el cambio podrá ser a grupos de nivel superior por un periodo de una semana como aula de acogida).
- l) Cambio de Centro.



11.4.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

a) Del Consejo Escolar

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar está constituida por la persona encargada de la Dirección del Centro, la Jefatura de Estudios, dos profesores/as, dos padres/madres y dos alumnos/as todos ellos miembros del Consejo Escolar. Las funciones de la comisión son:

- Análisis del estado de la convivencia en el centro.
- Toma de decisiones sobre correcciones en conductas graves.
- Estudio de posibles circunstancias atenuantes o agravantes en determinadas conductas.
- Mediar entre las partes en determinados conflictos.
- Difundir el Plan de Convivencia entre todos los sectores implicados en el mismo.
- Evaluar anualmente el Plan de Convivencia adaptándolo a las circunstancias que pudieran presentarse en momentos determinados.

La Comisión de Convivencia deberá reunirse una vez en cada trimestre para informar al resto del Consejo Escolar de todo lo referente al tratamiento de la convivencia en el Centro y para llevar a cabo las labores de difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

b) Del Centro

Además existirá una Comisión de Convivencia del Centro que semanalmente se reunirá para:

- Valorar la marcha de la convivencia en el centro durante la semana.
- Valorar la idoneidad de las medidas aplicadas para la mejora de la convivencia.
- Estudiar los conflictos ocurridos durante la semana.
- Aplicar una solución a dichos conflictos y, en caso necesario, establecer la sanción correspondiente.
- Tomar la decisión sobre alumnado al que no se le permite participar en actividades extraescolares o complementarias.
- Colaborar en la gestión y puesta en práctica de las medidas adoptadas en el seno de la comisión.

Esta comisión estará compuesta por la jefatura de estudios, el orientador u orientadora del centro, el profesor o profesora responsable del programa Escuela Espacio de Paz, el profesor o profesora con reducción por mayor de 55 años encargada de contactar telefónicamente con las familias.

Se usará una aplicación online por la que llegarán los partes de corrección a la Jefatura de estudios. La comisión los valorará y propondrá las medidas y correcciones que estime oportunas atendiendo a la gravedad de los hechos y a la reiteración de los mismos. Para la toma de decisión sobre posibles medidas correctoras se aplicarán las sanciones previstas que podrán ser modificadas en función de las características concretas del alumnado, sus familias o el grupo clase de referencia



11.5.--MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA DETECTAR, PREVENIR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

11.5.1.- Medida para prevenir y detectar conflictos: Mediación.

Es una medida preventiva importante: los chicos y chicas mediadoras están alerta ante cualquier posible malentendido. Pueden intervenir en la acogida al alumnado de nuevo ingreso en el centro, participando en numerosas actividades, y contribuyendo así a crear un buen ambiente. Es una de las mejores medidas preventivas que podemos utilizar.

Toda la labor de coordinación la lleva a cabo el Tutor-a de Convivencia en colaboración con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios. El Equipo de Mediación se reúne siempre que sea necesario durante la hora de recreo. Los instrumentos para ejercer esta mediación son los siguientes:

Actividades de cohesión grupal

Tiene como objetivo prevenir los conflictos creando un clima de clase agradable y colaborativo.

Estarán incluidas en el Plan de Acción Tutorial y las coordinará el tutor o tutora. Es recomendable que las lleven a cabo el mayor número de profesorado posible.

Mediación de Aula:

Tiene como Objetivos la detección de conflictos en el grupo y su neutralización. También cumple funciones de integrar al alumnado nuevo, favorecer al buen clima del aula y ser modelo de los demás compañeros.

Equipo de Mediadores/Mediadoras:

Se reunirá para atender los casos que sean propuestos por el Departamento de Orientación, procurando llegar a acuerdos y compromisos entre las personas en conflicto. El alumnado se puede reunir y coordinar con el Orientador-a del Centro en horario de recreo. Los objetivos de la Mediación son:

- Mejorar el clima escolar
- Facilitar la comunicación y el entendimiento de las partes
- Favorecer la resolución de conflictos de manera pacífica en el ámbito escolar
- Disminuir la aplicación de medidas sancionadoras
- Mejorar las relaciones interpersonales
- Participación activa del alumnado en la resolución de conflictos
- Contribuir a fomentar un clima de diálogo y paz en la comunidad educativa, extensible a las vidas personales de los participantes, tanto activos como pasivos.
- Desarrollar una actitud reflexiva y crítica en el alumnado
- Favorecer el desarrollo de las habilidades sociales
- Conseguir un clima de respeto y aceptación de las normas de convivencia
- Educar en valores fundamentales para la convivencia: tolerancia, solidaridad y respeto. Esta función será coordinada por un profesor-a del Centro y la persona Tutora de Convivencia en colaboración con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.

Aula de Convivencia.

Entendemos por Aula de Convivencia el espacio y/o tiempo en que se trabaje con



determinados alumnos-as, fuera de su aula habitual, en la reflexión sobre actitudes incorrectas o posibles conflictos que, de no ser corregidos, pudieran derivar en la expulsión temporal del Centro.

Las labores de tutoría personal (TAPER) que realiza el tutor-a con el alumnado de su grupo.

Estas actividades estarán incluidas en el Plan de Acción Tutorial y sus objetivos son:

- Acompañar al alumnado con dificultades de adaptación personal y escolar, sirviendo de guía, referente o modelo, en su proceso de desarrollo como persona.
- Conseguir establecer una relación de confianza tutor-a y alumno-a que permita la comunicación y resolución de conflictos.

En función de estas tutorías se han establecido diferentes perfiles de alumnos y alumnas:

- Alumnado con problemas de timidez que afectan a su integración y desarrollo curricular.
- Alumnado con problemática personal o familiar que afecta a su adaptación escolar.
- Alumnado con desmotivación escolar y falta de trabajo.

El profesorado en sus horas de permanencia en el centro también podrá mantener entrevistas con el alumnado.

Actividades de conocimiento de las normas del centro:

Se realizan en las horas de Tutorías. Estas normas son también trabajadas en las reuniones que mantienen los Tutores y Tutoras con las familias de sus grupos.

Plan de Acción Tutorial: Organizado por el Departamento de Orientación y especificado en el Plan de Centro.

11.5.2- Medidas para resolver los conflictos

En el Aula

El profesor-a responsable del aula en el momento en que surja cualquier conflicto que no pueda resolver por sus propios medios o que considere de gravedad, será encargado de transmitirlo a Jefatura de Estudios. Desde allí, tomando como referencia los datos que pueda aportar el tutor-a del grupo sobre la reiteración y la trayectoria del alumno-a, el Orientador del Centro y la Comisión de Convivencia del Centro remite el caso a:

Mediación entre iguales.

La Mediación está estructurada en nuestro Centro en tres niveles:

· **Nivel 0** (Lo que hemos llamado Mediadores y Mediadoras de Aula): Su función es estar alerta ante cualquier posible caso de conflicto en el aula.

· **Nivel I:** Alumnado que recibe formación teórica y práctica. La formación teórica se centra en la definición de conflicto y en técnicas para abordarlos pacíficamente: escucha activa, empatía, habilidades sociales, etc. La parte práctica consiste en empezar a mediar en casos menores y siempre acompañados por un mediador o mediadora experta.

· **Nivel II:** Alumnado de 3º y 4º de la ESO y de Bachillerato. Llevan a cabo actuaciones mediadoras en conflictos más graves, siempre asesorados/as por el



Tutor-a de Convivencia y por el Departamento de Orientación. En algunas ocasiones se podrán realizar, además de los cursos de formación, jornadas de intercambio y de convivencia entre distintos Institutos que tengan también Programas de Mediación.

□ **Sala de Guardia**

Es un espacio físico donde se atiende al alumnado sancionado con la pérdida de asistencia a determinadas horas de clase. Debe ser un espacio de trabajo y reflexión, por lo que requiere unas condiciones determinadas, fundamentalmente, la presencia de un profesor-a que esté pendiente del alumnado que se encuentre en ella (profesor-a de Guardia), que el número de asistentes no sea superior a ocho (ya que se perdería la efectividad de la medida), y un trabajo a realizar por los alumnos-as. El alumnado también puede ser sancionado con permanecer más tiempo en el Centro en este espacio; en horas de recreo y/o en horario de tarde. Los Objetivos de esta medida son:

- Atender al alumnado que deba salir del aula durante un período de tiempo por impedir que la clase se desarrolle con normalidad.
- Establecer medidas sancionadoras intermedias antes de llegar a la expulsión del Centro.
- Establecer un tiempo y un lugar donde al alumno/a se le permita alejarse del conflicto, o del origen del mismo, y conseguir así el distanciamiento necesario para poder reflexionar y buscar posibles soluciones.

Procedimiento para enviar al alumnado a la Sala de Guardia

1. Cuando el comportamiento o la actitud de un alumno o alumna impida el normal desarrollo de la clase, el profesor o profesora podrá enviarlo con actividades para hacer a la Sala de Guardia, que estará supervisada por uno de los profesores de guardia.
2. Todo/a alumno/a expulsado/a de su aula no podrá permanecer en los pasillos, ni en el patio de recreo ni en ninguna otra dependencia que no sea la establecida por el Centro.
3. Cuando un profesor-a tenga que expulsar a un alumno-a del aula rellenará el correspondiente Parte de Corrección para informar del hecho a su tutor-a, a los padres y a Jefatura de Estudios.

Tal y como recoge nuestro Protocolo de Actuación COVID, en el presente curso la sala de guardia se usará exclusivamente con sala de aislamiento COVID

□ **Informe de seguimiento personal para alumnado de 1º y/o 2º de ESO:**

El control de esta actividad lo realiza el Departamento de Orientación en coordinación con la Jefatura de Estudios. . Los Objetivos de estos informes son:

- Disminuir las conductas problemáticas del alumnado de 1º y 2º de ESO.
- Reforzar la buena conducta de dicho alumnado en todas las áreas.
- Favorecer la maduración personal, la responsabilidad con los propios actos, el ajuste individual y social.
- Involucrar a las familias en el proceso educativo de sus hijos-as.



Este documento se utiliza para que el alumnado que se ha caracterizado por tener comportamientos contrarios a las normas de convivencia, tenga un comportamiento positivo, así como que trabaje, a lo largo de la semana.

Cada viernes se mandará a casa el documento informativo sobre el comportamiento y el trabajo desarrollados por su hijo-a en el aula para que sean tomadas las medidas oportunas en un sentido sancionador o de refuerzo positivo de las conductas correctas

Informe trimestral de convivencia

Trimestralmente desde la Jefatura de Estudios se elaborará un informe del alumnado que ha presentado problemas de convivencia de las que ha derivado la expulsión del Centro. En este informe se detallará el nivel al que pertenecen y la posible reincidencia en el hecho, así como los motivos que originaron las correspondientes sanciones. De este informe se dará cuenta al Claustro y al Consejo Escolar en las sesiones de revisión de la evaluación.

Información a las familias.

La información sobre problemas de convivencia del alumnado se podrá dar a las familias telefónicamente, utilizando los Partes de Corrección, el programa PASEN, a través de correo electrónico o mensajes a móviles, y en caso de que las familias no puedan recibir esta información, la podrán obtener a través de los Tutores o Tutoras de sus hijos e hijas en primera instancia y a través del profesorado y Jefatura de Estudios.

11.6.-PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Las incidencias se recogerán en los siguientes documentos:

1.- Parte de incidencia./Nota en la Agenda escolar del alumnado

Cualquier profesor-a del Centro puede imponerlo ante faltas leves del alumnado. Deberá ser firmado por las familias para que el profesorado que lo impone tenga constancia de que la familia es conocedora el hecho.

2.- Parte de Corrección.

Que implica la imposición de una sanción por parte de la comisión de convivencia o de la Dirección del Centro.

3.- Documento de Mediación.

4.- En el sistema de gestión de Centros Educativos (Séneca):.

Se hará desde la Jefatura de Estudios, quien se encargará también de transmitir a la Comisión de Convivencia todas las incidencias ocurridas en el centro.

11.7.-ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA CONVIVENCIA

I.- Celebración de determinados “Días” de contenido social o cultural:

- Día Internacional de las Personas con Discapacidad
- Día Mundial del medio ambiente.
- Día de la Constitución.
- Día de Andalucía.
- Día de los Derechos Humanos.



- Día de la Paz.
- Día del libro.
- Día internacional de la mujer.
- Día contra la violencia de género.
- Día del Flamenco.
- Día de la Memoria Histórica y Democrática.

II.- Encuentros familias-escuela:

Las familias, a través de los delegados de padres, o del AMPA, podrán organizar foros de debate de temas educativos. El Equipo Directivo y el departamento de orientación podrán asesorar y participar en los mismos.

III.- Convivencia del alumnado entre iguales y con el profesorado

Distintas salidas y actividades extraescolares y complementarias.

Intercambios con otros centros.

Actividades de fin de Trimestre.

Tal y como recoge nuestro Proyecto de Actuación COVID, en el presente curso no se realizarán las actividades recogidas en el apartado III.

11.8.- ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO Y ORIENTACIÓN EN RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA

Las actuaciones a realizar, la metodología empleada y su temporalización, se encuentran recogidas en el Plan de Acción Tutorial, que se encuentra incluido en este Proyecto Educativo.

Periódicamente y cuando las circunstancias lo precisen, los tutores y tutoras de cada curso se reunirán con el Orientador/a y la jefatura de estudios para tratar temas relativos a la convivencia y para la coordinación de actividades conjuntas.

Llegado el caso y, si la jefatura de Estudios lo considera necesario, podría establecer la figura del Coordinador/a/Tutor-a de Convivencia, que será un profesor-a del Centro que, preferentemente, pertenezca a la Comisión de Convivencia. Sus funciones serán:

- Proponer al alumnado asistente al Aula de Mediación.
- Custodiar los compromisos de Mediación.
- Grabar en SENECA los conflictos habidos y las sanciones adoptadas, realizando el seguimiento del alumnado afectado.
- Informar en el Claustro y el Consejo Escolar sobre el estado de la Convivencia en el Centro.

11.9.- ACTUACIONES A REALIZAR PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Actividades de acogida del alumnado:

Empiezan el curso anterior de la incorporación del alumnado al Centro, es decir, cuando están en 6º de Primaria. Un día visitan el Instituto y sus instalaciones en compañía de sus tutores y tutoras y profesorado y algunos alumnos-as de 1º de ESO del Centro. Al finalizar la visita, en la biblioteca, son recibidos por un miembro del Equipo Directivo del Centro, el Orientador y un grupo de alumnos-as del equipo de Mediación junto a otros de 1º de ESO que fueron sus compañeros y compañeras el curso anterior. Es este alumnado el que les explica las características del centro,



introduciéndoles en las normas y en el día a día del Instituto. Cuando llegan a 1º de ESO realizan actividades de conocimiento del grupo y del centro durante varios días en las horas de Tutorías. Cuando un alumno/a se incorpora al centro una vez iniciado el curso es atendido/a en Orientación que realiza con él o ella una labor de inmersión en el aula y en el centro.

Como consecuencia de las medidas recogidas en nuestro Proyecto de Actuación COVID, en el presente curso no se realizarán estas actividades mientras se mantengan las situaciones ligadas a la crisis sanitaria sobrevenida.

□ **Jornada de acogida al profesorado nuevo:**

Al comienzo de curso se realizará una jornada de acogida donde se explique al profesorado las características del alumnado y del centro, su organización, los distintos espacios y el uso de los mismos, aspectos significativos de la convivencia y el clima del centro así como la posibilidad de formar parte de cualquier grupo de trabajo o actividad que pudiera existir en ese momento. Estará organizada desde la Jefatura de Estudios como parte de la formación específica del profesorado.

□ **Jornadas de acogida a las familias:**

Se realizan para las familias del alumnado que estará en 1º de ESO el curso próximo. Son atendidas por la Dirección del Centro y los Coordinadores de los distintos Programas y Proyectos existentes en el mismo. Posteriormente, como es preceptivo, el curso siguiente, en el primer trimestre se reunirá con los Tutores y Tutoras de sus hijos e hijas.

Como consecuencia de las medidas recogidas en nuestro Proyecto de Actuación COVID, en el presente curso no se realizarán estas jornadas mientras se mantengan las situaciones ligadas a la crisis sanitaria sobrevenida.

□ **Actividades de conocimiento de las normas del centro:**

Se realizan en las horas de tutorías, en las reuniones con los delegados y delegadas de clase y en las reuniones que mantienen los Tutores y Tutoras con las familias del alumnado de sus grupos.

11.10.- ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA, ACOSO ESCOLAR O CUALQUIER OTRA

Para la prevención y tratamiento de la violencia sexista existe el Plan de Igualdad, coordinado por una profesora del centro. En él se encuentran las actividades a realizar, así como la filosofía del proyecto y la implicación de cada uno de los Departamentos (incluido en el Proyecto Educativo).

Para la prevención de la violencia racista se realizarán actividades de tutorías que se recogerán en el POAT.

Asimismo se ejercerán acciones de detección de cualquier comportamiento de acoso escolar así como de cualquier otro tipo de conducta violenta u hostigadora tanto en su manifestación física como psicológica, prestando especial atención al posible ciberacoso que se pueda realizar en las redes sociales en horario no escolar.

11.11.- ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL



SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

La difusión del Plan de Convivencia se realizará, en cada uno de los sectores de la comunidad educativa, de la siguiente manera:

- **Alumnado:** A través de las Tutorías, Junta de Delegados/as y a través de la representación del alumnado en el Consejo Escolar.
- **Profesorado:** A través de las reuniones de tutores-as, ETCP, Claustro y Consejo Escolar.
- **Familias:** A través de sus representantes en el Consejo Escolar, en los Encuentros Escuela-Familias y la AMPA.

Toda la comunidad educativa podrá acceder al Plan de Convivencia a través de la página Web del Instituto.

El seguimiento y evaluación del Plan lo realizará la propia Comisión de Convivencia del Consejo Escolar que se reunirá al menos una vez al trimestre.

12.- EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

12.1 Introducción

La normativa educativa vigente expone explícitamente la importancia de la formación permanente del profesorado, que es un elemento clave para la innovación y mejora de la propia institución escolar y está directamente relacionada con la mejora de la calidad de la educación.

Efectivamente, la formación de los docentes debe responder a una nueva realidad social, de la evolución acelerada del conocimiento y de los cambios en que estamos inmersos. Asistimos a una transformación de perspectiva que provoca nuevos desafíos en la educación, especialmente dirigidos hacia la atención a la diversidad, al nuevo rol del profesorado y a la formación adaptada al trabajo por competencias.

Se hace necesario cada vez más el trabajo colaborativo de los equipos educativos, estrategias educativas más adecuadas al contexto, la utilización de las nuevas tecnologías y el desarrollo de la competencia comunicativa en lenguas extranjeras del profesorado.

Los aspectos en los que se centrará la formación en nuestro Centro son los siguientes:

- La competencia digital.
- El desarrollo de las competencias clave.
- El fomento de la lectura y el plan lecto-escritor.
- La mejora de la convivencia y del clima escolar.
- La atención a la diversidad.
- La acción tutorial.
- El aprendizaje cooperativo.
- La formación en competencia comunicativa y lingüística en lenguas extranjeras.
- El fomento de la igualdad de oportunidades entre ambos sexos. La coeducación.
- Formación en competencias científicas, didácticas y profesionales en las diferentes áreas, materias y módulos del currículo.



- El fomento del espíritu artístico y musical.
- Cualquier otra que sea propuesta por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Las distintas **modalidades** de formación que se contemplan son las siguientes:

- Estancias de formación en el extranjero
- Jornadas de buenas prácticas e intercambio de experiencias.
- Formación mixta (con fase presencial y a distancia –on-line)
- Formación on-line (teleformación)
- Cursos de formación presencial en el CEP.
- Grupos de trabajo de autoformación.
- Licencias por estudios.
- Formación reglada en otros centros educativos(Universidad, Escuelas de Idiomas.....)
- Formación en Programas Europeos, participación en Comenius, Erasmus

12.2.- Marco legal

Según el Decreto 327/2010 del 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se contempla la creación del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y se contempla que debe haber un plan de Formación que se incluya en el Proyecto Educativo de Centro.

Los objetivos del Plan de formación, según el artículo 87.2 son:

- Realizar el diagnóstico de necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Informar al claustro de la oferta de actividades formativas.
- Evaluar el Plan de formación.

12.3.Análisis de la situación del centro y actividades de formación

Como hemos visto anteriormente las líneas de actuación, respecto del plan de formación, no son pocas ni simples. Pero vamos a partir de la realidad ya existente en nuestro centro para potenciar la formación en aquellos aspectos en los que creemos más necesarios y en los cuales ya tenemos un largo recorrido.

Es el nuestro, un centro de ESO y Bachillerato bilingüe, que desde hace unos años viene desarrollando y colaborando con distintos Programas Europeos (Comenius, Erasmus+...). De ahí la necesidad de una **formación orientada a la mejora de la competencia lingüística en Idiomas** como el inglés y de seguir fomentando el intercambio cultural y lingüístico con otros profesores de la UE. Esta formación se está llevando principalmente en la modalidad de autoformación (CLIL) y en la de asistencia a cursos de mejora del idioma.

Asímismo consideramos necesario el seguir nuestro proceso de formación en temas tan importantes como : **Las Competencias clave y la programación didáctica** con el fin de potenciar la innovación educativa en los procesos de E-A del conjunto de áreas y materias del currículo. El resto de la formación es del tipo autoformación.



Potenciar la coordinación docente entre las diferentes etapas para facilitar la continuidad educativa a lo largo de todo el proceso educativo es otro de nuestros objetivos como centro.

Otro aspecto es **la atención a la diversidad**, en donde las necesidades de formación deben intentar ofrecer una información y formación que facilite la atención al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, encaminadas a su detección, identificación y a su intervención en él.

Aprendizaje cooperativo, como una metodología más innovadora.

La formación en el uso de las TICs debe formar al profesorado para mejorar su competencia en la utilización didáctica de las mismas. Asimismo potenciaremos el uso de las TIC como instrumento para la adquisición de competencias clave integrándolas como herramienta en el trabajo curricular. Con respecto a esto, estamos en vías de elaborar un catálogo de recursos didácticos. Asimismo, a través de cursos del CEP y de autoformación, tenemos la necesidad de seguir formándonos en el uso de las nuevas tecnologías (aplicaciones Séneca y Pasen, ...).

Tras la experiencia de docencia no presencial sobrevenida en el último trimestre del curso 2019-2020, se hace necesaria potenciar la formación del profesorado en cuestiones relacionadas con la **enseñanza no presencial**, con los recursos de enseñanza telemáticos, las metodologías asociadas (como flipped classroom), el conocimiento de plataformas de enseñanza online (de manera particular el uso de la moodle como plataforma vehicular en nuestro centro), etc.

Otro aspecto a trabajar es la elaboración de materiales didácticos. También se podría facilitar el intercambio de experiencias y el aprovechamiento de materiales y recursos utilizados por grupos docentes.

En la gestión del aula y la convivencia, siendo este un tema de especial relevancia, consideramos necesaria la formación, reflexión, coordinación y diseño de actuaciones que favorezcan la mejora de la convivencia y el clima escolar como un factor de calidad en la educación, estableciendo para ello líneas de actuación relacionadas con la educación en valores, la interculturalidad, la prevención y el tratamiento de los casos de acoso y la resolución pacífica de los conflictos. En este sentido se podrían realizar acciones encaminadas a analizar los factores que influyen en la convivencia, consensuar pautas entre el profesorado para actuar, elaborar materiales de atención a la diversidad que permitan trabajar situaciones de problemas de disciplina, intolerancias, falta de motivación y sensación de fracaso en el profesorado. Asimismo, en este apartado potenciaremos la formación específica en mediación escolar...

Otras acciones formativas que consideramos importantes son la formación de profesorado en aspectos como la inteligencia emocional para tratar el tema de la convivencia desde otros puntos de vista más efectivos.

- **La animación a la lecto-escritura y uso de las bibliotecas.**

Se está potenciando el funcionamiento de la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje lecto-escritor.

El fomento del trabajo cooperativo, se debe seguir estimulando para favorecer la inclusión escolar y la resolución de conflictos. Es una forma de trabajo cercana a la realidad de nuestro alumnado y que tiene a éste como protagonista de su proceso de aprendizaje.

- **Acciones de fomento del Emprendimiento .**



- **Mejora de las capacidades artísticas en todos sus ámbitos** es otro aspecto de formación demandado por el profesorado de nuestro centro. La creación de un grupo de Batuka está generando una importante formación en este aspecto.
- **la concienciación en la igualdad de género** es otro de los aspectos en los que pretendemos marcar nuestras señas de identidad. Aparte de la asistencia a cursos del CEP, la modalidad de autoformación está aportando aspectos positivos en este apartado.
- **El conocimiento de los primeros auxilios que pueden realizarse a las personas que puntualmente tuvieran necesidad de ser auxiliados.** En este sentido, se fomentará la formación en Primeros Auxilios, así como en el uso de desfibriladores, al poder hacer uso de uno instalado, gracias a la colaboración del AMPA, en el pasillo de entrada a la zona de despachos y sala de profesores.

13.- Organización y distribución del tiempo escolar

El horario del centro está organizado en un solo turno de horario lectivo diurno, de 8:15 a 14:45 horas.

Por su parte, el horario lectivo del Aula Específica en el que se desarrollan las clases de la unidad de Educación Especial será de 8:45 a 13:45. Este horario reducido del Aula Específica permite coordinar el horario de 25 horas correspondiente a Educación Especial con el horario de apertura del centro de 30 horas por la mañana.

Por la tarde, principalmente los lunes, y en la franja horaria variable de 16:00 a 19:00 se realizan las actividades de carácter no lectivo asociadas a la Acción Tutorial, a reuniones de órganos de Coordinación y de Gobierno, y al desarrollo de los correspondientes proyectos y programas del Centro, como el de Puertas Abiertas, Escuelas Deportivas, PARCES, etc... No obstante, para tareas tutoriales de atención a las familias se utilizará exclusivamente la tarde del lunes.

La organización de los tiempos se adapta a lo que ha legislado la Consejería de Educación, siendo los módulos horarios lectivos de sesenta minutos.

El recreo, es de media hora y se sitúa en la parte central de la jornada: 11:15 a 11:45.

Los cambios de clase son seguidos, es decir, no hay espacio de tiempo entre uno y otro.

No se agrupan horas en los horarios, salvo la siguiente excepción: el PMAR de 2º y 3º: se agrupan los ámbitos, por el número de horas que tienen.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del centro son los siguientes:

1.- La Jefatura de Estudios, en el marco de sus competencias, realizará los horarios del centro, del alumnado y del profesorado, atendiendo a la normativa vigente al respecto. En el horario individual del profesorado se partirá del reparto de horas, grupos, áreas, materias y módulos, que se realice en las respectivas reuniones de departamentos, por acuerdo de los mismos, como marca la ley o, en caso de desacuerdo, por decisión de la Dirección del centro oído la Jefatura del Departamento.



2.- Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta, en primer lugar, la normativa vigente; en segundo lugar, las necesidades generales del alumnado y el centro; en tercer lugar, los criterios recogidos en este documento y, en cuarto lugar, las preferencias expresadas por el profesorado en cuanto a entradas y salidas del centro.

3.- Se facilitará el adecuado aprovechamiento del espacio y de los recursos del Centro.

4.-Se tendrán en cuenta los intereses de todo el profesorado componente de cada Departamento, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1, intentando ser equitativos en el reparto de materias y grupos.

5.-Cuando un profesor/a imparta dos materias en el mismo nivel, se procurará que coincidan en el mismo grupo de alumnos/as.

6.-Se procurará que el mismo profesor que imparta una materia, imparta el refuerzo de la misma.

7.-Los departamentos entregarán a la Jefatura de Estudios el horario de ocupación de las aulas específicas correspondientes.

8.- El reparto de las materias será lo más equilibrado posible. En especial se intentará evitar la coincidencia de todos los módulos de una misma asignatura a primera y a última hora de la jornada escolar.

9.- Se procurará que el horario del profesorado que no se haya podido incorporar al Centro antes del reparto de materias y horas sea equilibrado.

10.- Para la elaboración del horario individual del profesorado se tendrán presente las observaciones al mismo, siempre que sean compatibles con las posibilidades organizativas del centro, y no entren en contradicción con los puntos anteriores o con la normativa vigente.

11. En el horario de los grupos, las horas de tutoría lectiva no se colocarán, con carácter general, en las puntas.

12. En el horario del profesorado *todos* los horarios regulares de permanencia tendrán el mismo número de horas, sin que se establezcan discriminaciones por este concepto entre el profesorado.

13. En los horarios regulares de los jefes de departamento aparecerá como hora complementaria la referida a Coordinación y Funcionamiento. Esta hora, en la medida de lo posible, se dedicará a la Reunión de Coordinación de Áreas.

14. En los horarios regulares del profesorado afectado aparecerán como horas complementarias las referidas a guardias específicas.

15. Se indicará al profesorado que comparte grupos por desdoble, que hagan coincidir sus preferencias horarias. Lo mismo rige para aquellos que imparten materias con carácter cuatrimestral.



14.- Procedimientos de evaluación interna

Se utilizarán de acuerdo a lo que planifique el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa los siguientes procedimientos:

- Análisis de los indicadores homologados en el que se destaquen los aspectos a mejorar, aquellos con peor evolución y también los aspectos destacados de forma positiva y en los que se esté mejorando.
- Revisiones trimestrales de resultados académicos y del trabajo realizado
- Revisiones anuales de resultados académicos y del trabajo realizado: Memorias
- Autoevaluación del centro a partir del informe inicial sobre evaluación, supervisión y asesoramiento, centrado en la mejora de los logros escolares el Centro.
- Cuestionarios, encuestas, dirigidos a la comunidad educativa
- Otros procedimientos elaborados por el Departamento de Formación y Evaluación
- Las conclusiones de las evaluaciones serán recogidas en la Memoria Final de cada curso y servirán de punto de partida para introducir los cambios que se consideren oportunos en el Plan de Mejora del curso siguiente.

15.- Criterios para el agrupamiento del alumnado y asignación de las tutorías

Los criterios se indican a continuación y estarán supeditados a las disponibilidades de recursos humanos y materiales del Centro. De manera particular, en el presente curso estos criterios están condicionados por el Plan de Actuación COVID del centro que prioriza las medidas sanitarias y de protección por encima de las pedagógicas.

-En relación con el agrupamiento del alumnado:

- Procurar que los grupos sean heterogeneos y paritarios.
- Agrupar al alumnado de 4º de la ESO y Bachillerato por itinerarios, procurando que la optatividad responda a sus intereses y a la continuidad de sus estudios.
- Intentar el reparto equilibrado del alumnado repetidor, alumnado con n.e.a.e. y alumnado con optativas de refuerzo, respetando lo establecido en este Proyecto Educativo.

-En relación con la asignación de tutorías:

- Mayor número de horas con los alumnos
- Incompatibilidad con otra tarea del profesor
- Disponibilidad de horas en los departamentos
- Perfil del profesorado en los casos en que sea necesario

16.- Criterios para determinar la oferta educativa del centro: optatividad, proyectos integrados, itinerarios de modalidad

El Equipo Directivo elaborará las hojas de optativas, enseñanzas, itinerarios y materias de libre disposición y de libre configuración autonómica. En ese diseño se respetará la normativa vigente en todos sus extremos.



En los criterios para asignar optativas, materias de modalidad e itinerarios se tendrá en cuenta la normativa vigente en cuanto a configuración, materias obligatorias a ofertar, atención a la diversidad, número mínimo de alumnos, todo ello con carácter general.

En 4ºESO, los diseños de itinerarios responderán a las necesidades formativas del Bachillerato, por un lado, y, por otro, a ofrecer al alumnado una formación básica para los que no vayan a optar por seguir Bachillerato.

En 1º y 2º de Bachillerato los diseños de itinerarios y la oferta de optativas sera en función de las distintas opciones para el acceso a la Universidad o a ciclos formativos de grado superior.

Las materias de libre disposición ofertadas al alumnado serán planteadas por los departamentos a la dirección del centro antes del 1 de marzo del curso anterior para que la oferta sea conocida por el alumnado y su familia antes del comienzo del proceso de escolarización. Asimismo, los departamentos entregarán una breve reseña de estas materias antes del 31 de mayo para que el alumnado conozca los detalles básicos de la misma antes de su matriculación.

♦ **Los principios para determinar la oferta educativa estarán basados en:**

- a. Refuerzo de las áreas instrumentales.
- b. Mejora de las competencias clave.
- c. Ampliación de conocimientos de las diferentes materias.
- d. Marcado carácter práctico.

♦ **la oferta estará supeditada por:**

- La normativa que regula la implantación de las optativas.
- La carga horaria autorizada por la CEJA.
- Las posibilidades de continuidad de la plantilla orgánica.
- Las posibilidades organizativas del centro: grupos, optativas, horarios, instalaciones, dependencias etc...

♦ **La adscripción del alumnado a las asignaturas cuando se supere o no se alcance la ratio autorizada:**

Cuando el alumnado que haya solicitado plaza en una opción curricular supere o no alcance la ratio autorizada en dicha opción, se le asignará otra opción de acuerdo al orden en que la haya solicitado, y en el caso de empate, se asignará plaza atendiendo al orden que le haya correspondido en el sorteo realizado para el proceso general de escolarización.

En todo caso, el alumnado cuya matrícula depende de la convocatoria extraordinaria de septiembre, se acomodará a las optativas en las que quede vacante después de ubicar al alumnado matriculado en el mes de julio.

17.- Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas

La programación didáctica de los Departamentos incluirá los siguientes aspectos para cada una de las áreas o materias asignados al mismo:

- Estar acordes con la normativa vigente



- Atender las características del alumnado del centro
- Estar orientadas al logro de los objetivos marcados en este documento y aquellos otros que la normativa determina
- Respetar las líneas pedagógicas que aparecen en este documento
- Ser revisables anualmente, tras la Memoria Final y el análisis de resultados académicos anual
- Constituir un documento público, accesible a la comunidad educativa
- Atender la diversidad del alumnado
- Garantizar la coordinación, tanto vertical como horizontal, del profesorado del departamento
- Tener en cuenta las orientaciones y acuerdos surgidas de la coordinación de área y del ETCP
- Incluir, al menos y como recoge la normativa, estos aspectos: Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
 - La referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
 - En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
 - La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
 - La metodología que se va a aplicar.
 - Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
 - Las medidas de atención a la diversidad.
 - Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 - Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

De manera particular, en el presente curso deberán contemplar las adaptaciones y prioritizaciones necesarias en caso de situación de docencia no presencial sobrevenida.

18.- Planes estratégicos y proyectos del Centro

BILINGÜISMO

TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO ESCOLAR

FOMENTO DE LA LECTURA Y USO DE LA BIBLIOTECA

IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

AUTOPROTECCIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

OTROS PLANES Y PROGRAMAS

1º.- Plan de Bilingüismo

- A fin de establecer el procedimiento que permita a los centros docentes ofrecer proyectos educativos que refuercen y amplíen determinados aspectos del currículo referidos al ámbito lingüístico, así como continuar avanzando en el desarrollo de un modelo de centros docentes públicos de Educación Secundaria más modernos y



adaptados a los nuevos retos de la sociedad actual, nuestro centro se sumó en el año 2005 a este plan y desde el curso 2010 / 2011 desarrollamos un programa bilingüe.

- La Dirección del centro, al comienzo de cada curso escolar, informará a los distintos sectores de la comunidad educativa sobre las peculiaridades del programa bilingüe, tanto en lo que se refiere a las características generales del programa, como a los aspectos particulares del proyecto elaborado por el Centro. Igualmente, se convocará al Consejo Escolar para dar información sobre los objetivos previstos en el Proyecto y su funcionamiento de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Centro.
- En cualquier caso, la Dirección del Centro informará sobre los aspectos más relevantes del programa bilingüe a los padres y madres del alumnado que se incorporan a dicho Centro por primera vez.
- A cargo de este programa se designará un **Coordinador/a** que dispondrá de cinco horas lectivas para realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010). Será nombrado entre el profesorado de lenguas con destino definitivo y, preferentemente, de entre los especialistas de lengua inglesa.
- Excepcionalmente podrá nombrarse a un coordinador o coordinadora que no cumpla los requisitos anteriormente mencionados. En este caso habrá que solicitar la correspondiente autorización a la Delegación Provincial de Educación.
- En 1º de ESO las materias no lingüísticas asociadas a la modalidad bilingüe serán Música y Geografía e Historia, en 2º de ESO, Música, Geografía e Hª, Ed. Física y Tecnología, en 3º de ESO, Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas, Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas, Tecnología, Física y Química y Ed. Para la Ciudadanía, en 4º de ESO, Geografía e Historia y Ed. Física y en Bachillerato, Ed. Física, Filosofía e Historia de la Filosofía. De esta manera se garantiza el mínimo del 30 % de la carga curricular en cada nivel. Dependiendo de la disponibilidad horaria de los distintos departamentos didácticos y del cupo de profesorado bilingüe otorgado por la CEJA, esta distribución podrá variar, respetando siempre el 30 % de la carga lectiva en la modalidad bilingüe.

Funciones:

El coordinador o coordinadora, bajo la supervisión del equipo directivo del centro, desempeñará las siguientes funciones:

- a. Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo.
- b. Convocar, por delegación de la dirección del centro, las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto de centro.
- c. Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos implicados.
- d. Establecer el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su asignatura en inglés o francés.
- e. Participar, en el caso que sea necesario, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f. Coordinar y desarrollar, en colaboración con la dirección del instituto, las



actuaciones asociadas al tránsito del alumnado de 6º de Educación Primaria de los colegios adscritos en relación con el Plan de fomento del plurilingüismo.

- El Plan de Fomento del Plurilingüismo, aprobado en Consejo de Gobierno del 22 de marzo de 2005 (BOJA núm., de 5 de abril), obedece al diseño de una nueva política lingüística en nuestra Comunidad Autónoma en el marco de los objetivos europeos en esta materia, ya que la integración plena en el contexto europeo exige que el alumnado andaluz, de manera irrenunciable, adquiera, entre otras, la destreza de comunicarse en diferentes lenguas. Con este objetivo, y entre otras medidas, el propio Plan de Fomento del Plurilingüismo contempla el desarrollo y la extensión de programas educativos bilingües o bilingües a través de la creación de Centros Bilingües. Estos se caracterizan, en nuestra Comunidad Autónoma, por la enseñanza y el aprendizaje de determinadas áreas del conocimiento en dos o más lenguas y no sólo por un incremento del horario de las Lenguas Extranjeras, que pasan a ser unas lenguas instrumentales, de aprendizaje, vehiculares, paralelas a la Lengua o lengua materna, que, en ningún momento, se invalida pues sigue siendo la lengua de acogida. Se trata, en suma, de estudiar determinadas áreas o materias del currículo en las tres lenguas, español, inglés y francés. De esta forma, la finalidad general de la Educación Bilingüe pasa a ser el fomento del plurilingüismo y de la diversidad lingüística y, se utiliza para ello el método natural de "baño de lengua", basado en la comunicación, la interacción y en la priorización del código oral.
- g. Establecer la interlocución con los demás centros bilingües y con los responsables del Plan de fomento del plurilingüismo en la Delegación Provincial de Educación.
- h. Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro y cuantas otras le sean encomendadas por el equipo directivo o por la Administración en relación con el Plan de fomento del plurilingüismo.
- i. Promover el aprendizaje de idiomas fomentando la participación del profesorado y del alumnado del centro en programas de inmersión lingüística, de intercambios escolares y visitas culturales y programas europeos.
- j. Coordinar junto con la secretaría los recursos económicos asignados a la sección para que el profesorado pueda contar con los materiales necesarios para su práctica docente

2º.- Transformación Digital Educativa

Justificación:

- El programa de Transformación Digital Educativa, y su Plan de Actuación Digital asociado, es para el IES Cavaleri una continuidad del Proyecto TIC y el Programa Escuela TIC 2.0 que se ha venido desarrollando en nuestro centro desde el curso 2004/05.
- Este Programa mantiene los recursos digitales y a las nuevas tecnologías como una herramienta para la enseñanza y el aprendizaje, tanto en las aulas como en el domicilio, vinculando a las familias en su manejo y en la responsabilidad de su buen uso. Así, durante la jornada lectiva permite el uso de materiales didácticos en red y la conexión a Internet desde los centros educativos, mientras que tras las clases, el alumnado lo incorpora en su casa.



- Se establecen las siguientes líneas de actuación asociadas al programa:
 - Ámbito de organización del centro.
 - Ámbito de información y comunicación.
 - Ámbito de procesos de enseñanza aprendizaje.

- A cargo del Programa se designará un **Coordinador/a** que dispondrá de tres o cuatro horas lectivas para realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

- Dinamizar e impulsar la aplicación del Programa dentro del desarrollo del Proyecto Educativo del centro.
- Coordinar todas las actuaciones que se realicen en el Centro en relación con las TICs.
- Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzada de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
- Administrar la plataforma MOODLE y coordinar su funcionamiento y gestión.
- Administrar la plataforma PASEN y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
- Coordinar la elaboración y actualización de la página web del Centro.
- Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del Plan.
- Asesorar al profesorado del Centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del Plan.
- Establecer cauces para la difusión de la experiencia educativa con las herramientas TICs y el intercambio de información con otros Centros.
- Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del Centro y su difusión a toda la Comunidad Educativa.
- Administrar las herramientas educativas TICs y facilitar su utilización por el profesorado.
- En su caso, administrar los recursos informáticos puestos a disposición del Plan.

3º.- Convivencia y Prevención del conflicto escolar

Justificación:

La mediación escolar, entendida en el contexto de la resolución pacífica de los conflictos, es una filosofía que aporta un conjunto de estrategias para la resolución no violenta de las diferencias, problemas y dificultades que aparecen de forma natural entre las personas que habitan espacios y tiempos comunes, y que busca, además, la reparación y la restitución como forma justa de solucionar los conflictos.

Se trata de prevenir el conflicto antes de que se manifieste mediante actuaciones contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para ella.

Por otro lado, la existencia de alumnado con conductas disruptivas frecuentes y



continuas plantea la necesidad de creación de un aula de convivencia donde permanecer temporalmente, como medida alternativa a la privación del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases. Se pretende además que sin interrumpir su proceso formativo, el alumnado usuario de esta aula pueda reflexionar sobre las causas que le han llevado a ella y la necesidad de un cambio en su actitud y comportamiento, facilitándole el apoyo necesario, la orientación y ayuda que haga posible un cambio en su actitud.

Funciones:

- Proporcionar al equipo directivo y al profesorado en general asesoramiento, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Posibilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución pacífica de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Incluir en el Plan de Formación del Profesorado actividades formativas en torno a la mediación y la resolución pacífica de conflictos.
- Organizar el aula de convivencia del centro, de manera coordinada con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.
- Coordinar el Servicio de Mediación y Resolución Pacífica de Conflictos.

4º) Fomento de la lectura y uso de la biblioteca

Justificación:

La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia clave fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Funciones:

- Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
- Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
- Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
- Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.



5º.-Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Justificación:

- Es un Plan de obligado cumplimiento para promover las actuaciones del desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres *y que se consolida en el II Plan Estratégico para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en Andalucía.*
- La finalidad del Plan es la igualdad entre mujeres y hombres, es decir, que tengan las mismas oportunidades de realización personal y social, compartan las responsabilidades familiares, laborales y de poder, que ha tardado siglos en reconocerse, pero una vez enunciada debemos desde todos los ámbitos, también desde la educación, conseguir que esta igualdad formal se transforme en igualdad real. Contribuir a este propósito es el fundamento básico del II Plan de Igualdad.
- A cargo de la Coordinación del Plan será designada una persona responsable en materia de Coeducación preferentemente con formación en igualdad y experiencia en coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa. El nombramiento tendrá la validez de un curso académico. La carga horaria para dedicación a sus funciones será de tres horas complementarias semanales. Sus funciones son las establecidas en el artículo 3.3, de la Orden de 15 de mayo de 2006.

Funciones:

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- c) Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa "Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género".
- d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
- e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación.

6º.-Plan de Autoprotección.



Justificación:

- Es un Plan de obligado cumplimiento regulado por la Orden de 16 de abril de 2008 que recoge el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- A cargo de la Coordinación del Plan será designada una persona responsable en materia de Autoprotección preferentemente con formación en Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. El nombramiento tendrá la validez de un curso académico. La carga horaria para dedicación a sus funciones será de tres horas complementarias semanales.

Funciones:

- Proteger a 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 informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

7º.- Protocolo de Actuación COVID-19

El Protocolo de Actuación COVID-19 es un plan de contingencia elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES CAVALERI según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.



Este protocolo incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades. Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Protocolo y serán registradas en el apartado de “*seguimiento y evaluación del Protocolo*”.

Se recogen en este protocolo gran cantidad y variedad de medidas que se deben adoptar, algunas difíciles de llevar a cabo, y supone asumir que nuestra vida escolar ha cambiado respecto a cursos anteriores. Supone un cambio radical de lo que hemos vivido hasta ahora, pero este cambio radical también lo estamos viviendo diariamente en nuestra sociedad. Por desgracia, en la situación sanitaria actual tan compleja en la que nos encontramos, **la seguridad y la higiene son la primera prioridad.**

Todas las medidas indicadas en este documento están basadas en las instrucciones y recomendaciones recibidas desde las administraciones educativas y sanitarias, Quizás algunas o muchas de ellas puedan ser entendidas en algún caso como excesivas, pero son las que se han entendido que corresponden desde el punto de vista técnico y preventivo para intentar proteger la salud de los miembros de la comunidad educativa.

Tal y como se ha señalado al comienzo de este Proyecto Educativo, la novedad más importante en el presente curso 2020/2021 es la incorporación al Plan de Centro del Protocolo de Actuación COVID-19 que, debido a su importancia y, respetando en todo momento la normativa vigente, **estará por encima de cualquier otra consideración** incluida en el Plan de Centro en la que pudiera haber alguna contradicción.

El Protocolo de Actuación COVID-19 que se anexa al Plan de Centro incluye consideraciones sobre los siguientes aspectos:

- Composición de la comisión COVID-19.
- Actuaciones previas a la apertura del centro.
- Actuaciones de educación y promoción de la salud.
- Entradas y salidas del centro.
- Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.
- Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.
- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia estable.
- Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.
- Disposición del material y los recursos.
- Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.
- Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.



- Uso de los servicios y aseos.
- Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.
- Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso.
- Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso.
- Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.
- Seguimiento y evaluación del protocolo.

8º.- Otros planes y programas

Asimismo en el presente curso 2020-2021 también vamos a participar en los programas Escuela: Espacio de Paz (como continuidad del mismo programa desarrollado en los últimos años en el centro), Aula DJaque (como continuidad del mismo programa desarrollado en los últimos años en el centro), Aula DCine (continuando la iniciación del curso anterior), Forma Joven (dentro de los planes de Hábitos de Vida Saludable de la Junta de Andalucía) y nuevamente solicitamos nuestra participación en la formación y tutorización de alumnado del Master de Maestros y de Educación Secundaria.

19.- Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado

Durante el mes de Julio la Jefatura de Estudios indicará al Servicio de Planificación de la Delegación Territorial de Educación el cupo de profesores para cada especialidad dependiendo de las necesidades del Centro.

En la primera quincena del mes de Septiembre se entregará a cada departamento didáctico la carga horaria que le corresponda asignándole aquellas materias o módulos que sea de su especialidad siguiendo la normativa establecida. Este reparto sera la base para la elaboración de los horarios lectivos.

En el primer Claustro del curso se aprobarán los criterios pedagógicos que inspirarán los horarios lectivos del alumnado y del profesorado.

El horario individual del profesorado se atenderá a la normativa vigente en lo que a horas lectivas y complementarias respecta y a las especificidades relacionadas en este proyecto educativo.



IES CAVALERI

PROYECTO DE GESTIÓN



Noviembre de 2020



Índice:

		Página
1.-	Introducción: Situación de partida	108
2.-	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	109
3.-	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	114
4.-	Ordenación y utilización de los recursos materiales del centro. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	115
5.-	Criterios para la obtención de los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares	122
6.-	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	125
7.-	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.	126
8.-	Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en el ROF de institutos de Secundaria al que en todo caso se supeditan.	128
9.-	Normativa de aplicación	131



1.- Introducción: Situación de partida

El Proyecto de gestión del IES Cavaleri se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión de los recursos humanos, materiales y económicos con los que contamos, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Asimismo en el proyecto se desarrollan las líneas básicas para hacer un uso responsable de los citados recursos.

Siendo conscientes del carácter público de nuestro Centro, la gestión ha de ser transparente y rigurosa, encaminándola básicamente a la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. Por ello, uno de los objetivos ha de ser la consideración de los recursos con los que contamos para que su uso se ajuste a lo realmente necesario.

Nuestro centro proviene de un centro de EGB construido a mediados de los años ochenta. Sus instalaciones, debido a estos casi cuarenta años de funcionamiento, requieren una atención seria que se refleja en los gastos de conservación y mantenimiento del edificio.

Los recursos humanos y las instalaciones de nuestro centro son:

RECURSOS HUMANOS.

En el presente curso 2020/2021 en el I.E.S. Cavaleri están prestando sus servicios 65 profesores y profesoras, 2 ordenanzas y 1 auxiliar administrativo. Además, a través de una concesión de la CEJA, también prestan su servicio 4 limpiadores/as en horario de tarde y 2 en horario de mañana, pertenecientes a una empresa externa. Igualmente está previsto contar con 2 auxiliares de conversación, dentro del programa bilingüe, así como una monitora PTIS asignada para alumnos del centro que cuenta con indicaciones al respecto en sus dictámenes de escolarización.

El número total de alumnos y alumnas del centro en el presente curso es 652, repartidos en los niveles de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato y en una unidad de Educación Especial.

INSTALACIONES.

Las instalaciones con las que contamos son:

- 19 aulas ordinarias dotadas con pizarra digital interactiva, proyector, 1 ordenador en la mesa del profesor/a y aire acondicionado.
- 1 laboratorio de idiomas dotado, con pizarra digital interactiva, proyector y 1 ordenador en la mesa del profesor/a y 30 puestos con equipo audiovisual.
- 1 laboratorio de idiomas dotado de 30 ordenadores, 1 ordenador en la mesa del profesor/a y conexión a Internet.
- 2 aulas taller para Tecnología dotadas del material necesario y de pizarra digital.
- 1 aula de apoyo con pizarra digital interactiva, proyector y 1 ordenador en la mesa del profesor/a.
- 1 aula específica para la unidad de Educación Especial dotada con pizarra, proyector y 1 ordenador en la mesa del profesor/a y 1 impresora a color.
- 2 aulas de informática, una con 30 ordenadores y otra con 15.
- 1 aula de dibujo.



- 1 aula/taller de cerámica dotado de horno, con proyector y ordenador en la mesa del profesor.
- 1 aula de música dotada de instrumentos musicales.
- 1 laboratorio de Biología y Geología.
- 1 laboratorio de Física y Química.
- 1 gimnasio cubierto.
- 2 pistas polideportivas descubiertas.
- 1 Biblioteca.

Debido al incremento de alumnado, en la actualidad tenemos un déficit en mobiliario de clase, por lo que necesitamos la dotación de al menos 2 aulas en mesas y sillas del alumnado.

Tal y como se ha señalado en el Proyecto Educativo, la novedad más importante en el presente curso 2020/2021 es la incorporación al Plan de Centro del Protocolo de Actuación COVID-19 que, debido a su importancia y, respetando en todo momento la normativa vigente, **estará por encima de cualquier otra consideración** incluida en el Plan de Centro en la que pudiera haber alguna contradicción. Así, el Protocolo de Actuación COVID-19 afecta de forma importante, entre otros muchos aspectos, a la utilización de recursos (uso de talleres, laboratorios, aulas específicas, biblioteca, gimnasio o departamentos para impartir clases ordinarias ante el aumento de grupos motivados por los desdobles)

2.- Criterios para la elaboración del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos.

El presupuesto del Centro se elaborará según las siguientes directrices:

- a) El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el ejercicio económico (Del 1 de octubre al 30 de septiembre).
- b) Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- c) El Presupuesto Anual del Centro deberá ser la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El Presupuesto Anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden).
- d) El presupuesto deberá ser 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 Plan de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos.



e) El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior, tomando como referencia los gastos del curso anterior y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la Comisión Permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

f) 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. Se utiliza el programa de contabilidad de SÉNECA para la gestión de gastos e ingresos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

g) 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.

h) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables 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.

i) El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

1.- Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.

2.- Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaria del Centro.

La apertura de esta cuenta corriente en la entidad La Caixa fue realizada previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

3.- Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

4.- Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

5.- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones trimestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo



XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.

Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

6.- La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas.

El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable y gastos de inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

k) El presupuesto anual de ingresos incluirá:

1º.- El remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2º.- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos generales de funcionamiento del centro (G.F.O).

3º.- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos, etc.

4º.- Las asignaciones procedentes de otras entidades (MEC, Ayuntamiento, etc.) que se prevé recibir.

5º.- Los recursos propios estimados para el nuevo ejercicio.

l) El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de normal funcionamiento de conformidad con las siguientes prescripciones:

1º.- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2º.- El centro podrá presupuestar y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del 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 del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial



de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. 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.

2.1. Criterios para la distribución presupuestaria de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Las cantidades que el Centro recibe de la Consejería de Educación para los gastos de funcionamiento generales (G.F.O), es decir, las que no están vinculadas a ningún programa o proyecto concreto, se distribuirán entre los departamentos y el centro educativo.

Estas cantidades suelen recibirse mensualmente, con libramientos repartidos a lo largo del curso y, produciéndose el primero antes de la finalización del primer trimestre del curso académico.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, así como las propuestas de mejora expresadas en las Memorias de los distintos sectores de la comunidad escolar. 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 Secretaría, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Se añadirá el IPC a todo lo presupuestado y gastado realmente el año anterior, así como el incremento previsible en determinadas partidas de gasto (electricidad, combustible, etc.) y los recientes aumentos correspondientes al incremento de los porcentajes de IVA.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a los siguientes criterios generales:

1º.- El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

2º.- No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento.

3º.- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

4º.- La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

a) Gastos de Urgencia: actuaciones necesarias por razones de seguridad.

b) Gastos fijos de suministros, comunicaciones y servicios, imprescindibles para el normal funcionamiento del centro.

c) Gastos de material didáctico, fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

d) Gastos de reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

e) Gastos de reposición de bienes inventariables.



f) Gastos en inversiones: Equipamiento y mejoras.

Distribución presupuestaria:

1º.- En aplicación del principio de prudencia, se procurará destinar al menos un 10% de la cantidad consolidada para G.F.O. al capítulo de gastos generales diversos, de modo que el centro disponga de una cantidad remanente suficiente para hacer frente tanto a imprevistos, como a eventuales retrasos en los libramientos de las órdenes de pago procedentes de la CEJA.

2º.- El 10% de la cantidad consolidada para G.F.O. será destinada al conjunto de los diecisiete departamentos didácticos existentes en el centro.

3º.- El 3% de la cantidad consolidada para G.F.O se destinará a los gastos de Biblioteca.

4ª.- Se procurará asignar a cada departamento, dentro de las posibilidades y de un reparto adecuado, las cantidades que necesiten para el correcto desarrollo de la programación anual.

2.2. Procedimiento para la gestión del gasto de las cantidades asignadas a los departamentos, proyectos y biblioteca.

Las compras efectuadas por los departamentos, proyectos y biblioteca se atenderán a las normas siguientes:

1. Los jefes y las jefas de los departamentos, así como los coordinadores y las coordinadoras de proyectos y el coordinador o coordinadora de biblioteca son los responsables de la gestión económica de los recursos económicos asignados en el presupuesto anual a sus departamentos, proyectos o biblioteca en función de su solicitud a partir de sus programaciones didácticas.

2. Colaborarán con el/la secretario/a del Centro tanto en la realización de las compras, como en su control contable. Deberán administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos que reciben y de los gastos que realizan. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

3. Si se tratase de material inventariable, elaborarán una propuesta de las necesidades previstas para el curso siguiente, acompañadas de un presupuesto en la memoria final de curso para ser estudiadas y aprobadas en el último Consejo Escolar del curso. Si la suma de las inversiones presupuestadas por los departamentos superará la cantidad asignada, será el Consejo Escolar el que decidirá qué propuestas se llevarán a cabo dentro de los límites establecidos.

4. El gasto de fotocopias de cada departamento, proyecto o biblioteca correrá a cargo de los mismos.

5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá entregar sin demora al secretario/a directamente, evitando intermediarios, e indicando en la parte trasera de la factura a lápiz a qué departamento o proyecto pertenece. De igual modo para la biblioteca.

6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a qué departamento o proyecto corresponde. Igualmente para la biblioteca.

7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Los plazos del crédito no



sobrepasarán el curso escolar, es decir todas las adquisiciones deben realizarse antes del 15 de septiembre.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales correspondientes: Factura con los datos fiscales del instituto.

I.E.S Cavaleri
Ronda de Cavaleri, s/n
41927 Mairena del Aljarafe
(Sevilla)
NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
NIF del Proveedor.
Nombre del proveedor.
Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa proveedora.
El IVA debe venir desglosado (o al menos debe constar el tipo aplicado (%)).

Con los datos del proveedor:

Datos imprescindibles:

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a cuanto antes y en el plazo máximo de una semana, quedando una copia, si se necesita, en poder del departamento o proyecto correspondiente. (Igual para la biblioteca) Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, escrito por detrás y a lápiz, el nombre del Departamento, proyecto o biblioteca.

8. No se admitirán facturas originales con tachaduras, modificaciones o anotaciones realizadas sobre ella en su parte delantera.

9. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, y que comporte algún gasto, se pedirá al secretario/a el documento (de color amarillo) denominado “Proyecto económico de actividades complementarias y extraescolares” que se deberá entregar directamente al Secretario/a, debidamente cumplimentado, al menos tres días antes de la realización de dicha actividad complementaria o extraescolar. (ANEXO I de este Proyecto de Gestión) .

10. Cuando se realicen gastos en el extranjero, como es el caso de los viajes Erasmus+, Intercambios, etc. El profesorado responsable del viaje, junto a los justificantes de pago correspondientes a estos gastos, rellenará el estadillo de pagos realizados a proveedores extranjeros que le proporcionará el/la secretario/a del centro. (ANEXO II de este proyecto de Gestión)

11. Las partidas no desembolsadas por los departamentos, proyectos o biblioteca antes del 15 de septiembre del año cuyo ejercicio económico esté a punto de cerrarse, pasarán a la cuenta de gastos generales.

3.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Los criterios serán los siguientes:

- Tal y como marca la normativa, las sustituciones se solicitarán cuando se les prevea una duración de más de 15 días naturales, ya que éste es el límite mínimo para ello.



- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la grabación de la misma.

Todo ello, sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.

- La dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

- La Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia al profesorado ausente y los grupos que les corresponden, para que puedan ser atendidos por el profesorado de guardia.
- La atención educativa al alumnado durante la hora de guardia será gestionada por un profesor/a del grupo de profesorado de guardia y por el equipo directivo, en función del número de profesores/as de guardia, del número de profesores/as ausentes, y atendiendo a los siguientes criterios generales:

1º Que el profesorado de guardia atienda al alumnado en sus respectivas aulas

2º Que el alumnado de los grupos de menor edad sean atendidos en sus respectivas aulas

3º Agrupar el alumnado para atenderlos en la Biblioteca del Centro

4º Agrupar el alumnado para atenderlos en el Patio de recreo (esta medida será excepcional y siempre previa autorización del equipo directivo). Cuando el tratamiento de las incidencias excedan de sus competencias serán comunicadas al miembro localizado del Equipo Directivo.

- En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesor/a que va a faltar preparará tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura. A estos efectos, cuando los alumnos /as hayan finalizado las tareas, el profesor /a de guardia podrá mandar a algún alumno/a a recoger la “Maleta de libros de lectura”.
- 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 Educativo para el correspondiente Grupo. Asimismo se encargará de que la hora de la ausencia del profesorado sea lo más aprovechada posible por parte del alumnado.

4. Ordenación y utilización de los recursos materiales del centro.

4.1. Competencias de la institución, órganos de gobierno y sectores de la comunidad escolar.

4.1.1. Competencias de la Consejería de Educación.

- a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
- b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
- c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.



- d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
- e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
- f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
- g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

4.1.2. Competencias del Consejo Escolar (Art. 51 del ROC)

- a. Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
- b. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- c. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- d. Aprobar el presupuesto anual del Centro.
- e. Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
- f. Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- g. Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado (Art. 68 del ROC)

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- b) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- c) Conocer el presupuesto anual del Instituto así como la evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
- d) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- e) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.1.4. Competencias de la dirección (art. 72 del ROC)

- a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
- b) Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
- c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
- d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
- e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
- g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
- h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.



4.1.5. Competencias de la secretaría (Art. 77 del ROC)

- a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- b) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

4.1.6. Competencias del profesorado (Art. 9 del ROC)

- a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
- b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
- c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
- d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

4.1.7. Competencias del PAS.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar, a través de su representante, propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- b) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales que detecten.

Las ordenanzas, además de lo anterior, tienen las siguientes competencias:

- c) Realizar la vigilancia de puertas y accesos al centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio;
- d) Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres del centro que fueren necesarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, y mantener ordenados y cerrados los almacenes donde se custodie el material.

4.2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

4.2.1. La autonomía de gestión económica.

El Proyecto de Gestión del IES Cavaleri de Mairena del Aljarafe (Sevilla) se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que este centro tiene para definir su Proyecto Educativo, se asignen las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto de Centro cada curso escolar. Todo ello en conforme a la legislación educativa andaluza y española de ámbito estatal en vigor en Andalucía.



- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA).
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

Conforme establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se



delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que se puedan alcanzar los objetivos educativos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

La Gestión Económica del Centro se plantea desde la máxima transparencia en la gestión y la información exhaustiva a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de sus representantes.

4.- Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión del centro.

4.3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

4.3.1.- Uso, conservación y mantenimiento de instalaciones y equipamiento.

a) Se considera USO del centro la acción y efecto de hacer servir el inmueble, con sus instalaciones y equipamiento, para el fin proyectado.

Se define CONSERVACIÓN como la acción y efecto de cuidar de la permanencia del edificio docente, de sus instalaciones y de su equipamiento.

b) El buen uso y la conservación del centro de enseñanza corresponde y es responsabilidad de todos sus usuarios, sea cual sea su participación en el mismo.

c) El uso inadecuado y/o el mal uso intencionado de las instalaciones o del equipamiento del centro, que genere desperfectos, averías o daños, es responsabilidad del usuario que lo realice. Los desperfectos ocasionados se comunicarán a la jefatura de estudios y el usuario responsable reparará el daño causado, con independencia de la sanción que le corresponda según las normas establecidas en el Plan de Convivencia del Centro.

d) Se entiende por MANTENIMIENTO el conjunto de operaciones, intervenciones periódicas y cuidados necesarios para que el edificio, sus instalaciones y su equipamiento puedan seguir funcionando adecuadamente. El mantenimiento general corresponde y es coordinado por el/la secretario/a del centro, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones del director.

4.3.2. Medidas para contribuir al buen uso y a la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Medidas Educativas: (Jefatura de estudios, tutores/as y alumnado)

- Acción Tutorial: A principios de curso, el/la tutor/a con su alumnado en sesión de tutoría rellenar el documento denominado “Estado del Aula”.
- Reparación de los daños causados. Objetivo: desarrollar en el alumnado el valor de la responsabilidad de los actos propios y de sus consecuencias, así como la necesidad de reparar el daño ocasionado.



b) Medidas Organizativas: (todo el profesorado)

En zonas comunes:

- Evitar que el alumnado deambule sin control por los pasillos del interior del edificio durante las horas de clase o durante la media hora del recreo.

En las aulas ordinarias:

- Evitar que el alumnado permanezca en su aula sin la presencia del profesor o profesora.
- Cerrar con llave el aula al terminar la hora de clase, si en la hora siguiente va a estar vacía.
- Tener de cada aula el esquema de los lugares en donde se sientan los alumnos y alumnas que componen el grupo o los grupos que entran en ella.
- Cerrar con llave el armario de material del centro.
- No permitir que el alumnado manipule el equipo informático, ni los altavoces, de la mesa del profesor

En las aulas específicas, aulas con dotación de equipos informáticos, laboratorios, talleres y en la biblioteca:

- Además de las medidas citadas para las aulas ordinarias, es necesario que el profesorado extreme el control del buen uso de las instalaciones, porque el equipamiento de estas aulas es muy costoso.
- El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen uso de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.
- No permitirá que el alumnado manipule el equipo informático, ni los altavoces de la mesa del profesor, ni los mandos de los recursos audiovisuales.
- Cumplimentará el cuadrante de ocupación del aula, elaborado por la jefatura de estudios, dejando constancia del profesor y del grupo que han utilizado el aula específica en cada hora.
- Apagará los equipos informáticos y audiovisuales al terminar la hora de clase.

c) Medidas Disuasorias: (Acceso: el director)

- Instalación de sistema de cámaras de seguridad en pasillos y zonas exteriores del edificio.
- Instalación de sistema de alarma antirrobo.

4.3.3. Medidas para la conservación y mantenimiento ordinarios de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Para el mantenimiento general ordinario de las instalaciones:

1.- El mantenimiento general ordinario del edificio y de las instalaciones es coordinado por el/la secretario/a del centro, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones del director.

2.- Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, rellenando un parte de averías, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado.

3.- Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones de las aulas ordinarias, así como de las averías propias del uso de las mismas, cada delegado de clase podrá tener acceso a un parte de averías que podrá rellenar bajo la supervisión de un miembro del profesorado y entregará en la Secretaría del centro para su reparación.



Asimismo, el/la secretario/a recibirá los avisos de averías o desperfectos detectados por el profesorado para proceder a su reparación.

4.- Al comenzar y al terminar el curso escolar el profesorado rellenará el estadillo denominado “Estado del Aula”, marcando las deficiencias que han de ser solventadas. Los jefes y jefas de departamento y el/la coordinador/a de la biblioteca rellenarán ese mismo estadillo en relación con sus dependencias (despachos de los departamentos y aulas específicas).

5.- Si las averías hubieran sido realizadas malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

5.- El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

6.- El mantenimiento general ordinario de las instalaciones y del edificio, así como el mantenimiento y revisiones periódicas de los extintores, del ascensor, de la caldera de la calefacción, etc. se realizará adecuándose a la normativa vigente. Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

b) Para el mantenimiento de equipos y redes informáticas.

1.- El coordinador TIC será el administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

2.- Realizará el control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro, en colaboración con el/la secretario/a y la empresa de mantenimiento.

3.- Gestionará el programa antivirus y controlará el acceso a Internet.

4.- Gestionará la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

5.- Se ocupará del mantenimiento de la página Web del Centro.

4.3.4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar: Inversiones.

a) Los fondos que el centro reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo establece la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

b) Las intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.



- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

c) Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

5.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Normativa de aplicación:

- 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 17 de abril de 2017, 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 el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de Andalucía fuera del horario escolar.
- 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).

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:

Con carácter general estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.



- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Aportaciones correspondientes al alquiler de las taquillas.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, cuando exista, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

.Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.

Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

El IES Cavaleri es un centro de Educación Secundaria pionero en su proyección bilingüe y europeísta, con una continuada trayectoria de participación en intercambios escolares y en proyectos multiculturales de Asociaciones Erasmus +.



Desde hace años, además, viene desarrollando numerosos proyectos educativos como : Centro TIC, Plurilingüismo, Plan de Apertura, PARCES, Escuelas Deportivas, Programa “Escuela: espacio de paz”, etc.

Asimismo en su proyecto educativo tienen especial relevancia la realización de un gran número de actividades complementarias y extraescolares.

Para llevar a cabo este conjunto de actividades, el centro realiza las gestiones necesarias para solicitar y recibir fondos de distintas entidades.

Para los proyectos multiculturales de Asociaciones Erasmus + se reciben fondos del MEC (Programas Europeos).

Para la financiación de los intercambios escolares se solicitan y se reciben ayudas individualizadas para el alumnado participante (Juventud).

Para la financiación de determinadas actividades complementarias que afectan a todo el alumnado (Feria del Libro del instituto, por ejemplo) se solicitan y se reciben subvenciones del AMPA.

Para el Plan de Apertura y AAEE se reciben aportaciones de las familias del alumnado participante.

Por otra parte, el instituto se ha mostrado tradicionalmente favorable a colaborar con la Universidad, mediante la acogida de alumnado universitario en prácticas.

Paralelamente, el instituto de forma altruista colabora cediendo ocasionalmente el uso de sus instalaciones a otras entidades del entorno, como el CEP de Castilleja, el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, la AMPA, etc.

Hasta el momento presente, se han producido convenios de cesión de unidades o de instalaciones del instituto a otras entidades. Actualmente tenemos un convenio de colaboración con el Ayuntamiento de la localidad. Fruto de este convenio es el uso por parte de nuestro alumnado de las instalaciones deportivas del ayuntamiento. Siempre, el asunto ha sido estudiado en el Consejo Escolar, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro.
- b) Se podrá fijar una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento.
- c) Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- d) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.
- f) Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

Recordamos que, para la utilización de las instalaciones fuera de horario escolar, tal y como indica la Orden de 17 de abril de 2017, las entidades solicitantes deberán presentar un proyecto que deberán remitir, junto a la solicitud correspondiente a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro.



Por último y respecto a la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, el centro recauda cantidades muy modestas por la realización del servicio de fotocopias, cuyo precio se mantiene desde hace seis años en la cantidad de 5 céntimos por copia.

6.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

En la actualidad los asientos de inventario se realizan en los libros de entradas y libros de baja. El centro está estudiando la posibilidad de usar una aplicación informática común, homologada para la realización del inventario general y los inventarios auxiliares, que permita realizar toda esa gestión más ágil y eficaz.

Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable de cierta cuantía por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán al menos dos presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (IES Cavaleri y N.I.F. (S-4111001-F). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificativa de la adquisición que describa las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al/ Secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, con la autorización de la dirección, se comunicará al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición. Previamente, si las propuestas conjuntas de los departamentos sobrepasasen la cantidad presupuestada total en inversiones, tal y como se recoge en el punto 2 de este proyecto de gestión, el Consejo Escolar sería el encargado de priorizar las inversiones.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.



5. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca y el/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

Gestiones para el uso de una aplicación informática común:

Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.

Que haya un único registro de libros en todo el Centro.

Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

7.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

En su trayectoria el IES Cavaleri continua asumiendo el compromiso de una educación de calidad y en valores, que pasa por la mejora continua, la formación y actualización permanente del profesorado, el uso de las nuevas tecnologías, la adecuada gestión ambiental de sus actividades, así como la promoción de hábitos de vida saludables y de conservación del medio ambiente.

El objetivo educativo se abordará mediante la promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción o el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

Criterios para una gestión sostenible:

- Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.



- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
- Eco-eficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
- Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

Algunas medidas para una gestión sostenible:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua, mediante utilización de lámparas de bajo consumo, uso de fotocélulas para encendido de iluminación exterior, y plantación de zonas de jardín sostenible (suelo de albero y arbustos mediterráneos con poca exigencia de riego)
- Optimización del buen uso y buen funcionamiento de las instalaciones, mediante un mantenimiento adecuado. Puesta a punto anual de la caldera de la calefacción y control de una correcta combustión para minimizar la emisión de gases y humos.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizadas en el centro, fomentando un consumo razonable.
- Utilización de las consolas de aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- Continuar contando con la colaboración de entidades de reciclado de residuos de nuestro entorno como:
 - Reciclados MEDICI (papel y cartón).
 - ECOPILAS (Fundación para la gestión medioambiental de pilas).
 - CORE (empresa de reciclado de cartuchos de tinta, toner , etc).
 - HAICA (recogida gratuita de aparatos inservibles y demás objetos).
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Cuando el Instituto se abra, en horario de tarde, se procurará utilizar sólo la planta baja y la biblioteca para ahorrar energía eléctrica y calefacción.
- En obras de acondicionamiento, recurrir a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos, etc.
- Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
- Empleo de tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.
- Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.



8.- Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en el ROF de institutos de Secundaria al que en todo caso se supeditan.

8.1. La gestión económica de actividades complementarias y extraescolares.

a) Actividades complementarias.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo de Centro, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
3. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de alumnos o alumnas menores de edad, se requerirá la correspondiente autorización de sus padres o tutores. Las autorizaciones se gestionarán preferentemente de forma telemática a través de la aplicación iPasen.

b) Actividades extraescolares.

1. 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.
2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro.
3. Los Centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

c) Organización de las actividades complementarias y extraescolares.

1. El Proyecto Educativo de Centro, que es aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso.
2. La organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. A tales efectos, el/la Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los jefes y jefas de los Departamentos Didácticos.

d) Programación de las actividades extraescolares.

1. La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Proyecto Educativo del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderá:



- Denominación específica de la actividad.
- Fecha, horario y lugar en el que se desarrollará.
- Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.
- Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

e) Información a los padres de alumnos.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, deberá facilitarse a los padres de los alumnos y las alumnas que van a participar en ellas información detallada sobre las mismas. Tanto la información como las autorizaciones se gestionarán preferentemente de forma telemática mediante la aplicación iPasen.

f) Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

Procedencia de los recursos económicos:

Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

1) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de Gastos de Funcionamiento Ordinario, para el presupuesto anual del Departamento de AAEE. (Éste es el caso de la financiación de los gastos generados por las celebraciones anuales como las del Día de la Constitución, del Día de Andalucía, etc., de los concursos y certámenes, en los que puede participar todo el alumnado, así como de la financiación de gastos generados al profesorado acompañante de actividades complementarias y extraescolares con el alumnado, etc.).

También podrá financiarse a cargo de los GFO, en los casos en que la actividad complementaria o extraescolar sea organizada por un departamento didáctico que emplee parte de su presupuesto anual para financiar parcial o totalmente los gastos de dicha actividad.

2) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades. (Éste es el caso de las ayudas individualizadas que se recibían (ya no) para la realización del Programa de Intercambio Escolar que nuestro centro realiza todos los años con un centro educativo de Stratford, en el Reino Unido, que procedían de la CEJA y de la Consejería de Juventud).

3) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier ente público o privado (como por ejemplo, la dotación procedente del MEC para la financiación de los proyectos europeos de Asociaciones Multiculturales Erasmus + que se llevan a cabo en nuestro centro, o las subvenciones que podamos obtener del Ayuntamiento de la localidad para la Feria del Libro del IES Cavaleri o para otras actividades)

4) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participaren la actividad correspondiente. No obstante, lo anterior, el Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir parcial o totalmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social o económica desfavorecida.



Modalidades de financiación de las salidas y excursiones.

- 1.- Prorrateso entre el alumnado de la totalidad de los gastos.
- 2.- Prorrateso entre el alumnado de los gastos del alumnado, pero no de los gastos del profesorado acompañante, financiándose estos últimos a cargo de los G.F.O del centro.
- 3.- Financiación de la totalidad de los gastos con partida presupuestaria recibida a tales efectos de entes públicos o privados.
- 4.- Financiación parcial de los gastos del alumnado a cargo de los G.F.O del centro.
- 5.- Financiación total de los gastos del alumnado a cargo de los G.F.O.

g) Justificación económica.

1. La actividad económica derivada de la gestión de las actividades complementarias y extraescolares constará en los Registros de la actividad económica del centro. A tal efecto se dispondrá de los correspondientes asientos de ingresos y gastos de las actividades complementarias y extraescolares realizadas en el instituto, de forma que permitan un adecuado control de las mismas.
2. Los justificantes originales y demás documentación de carácter económico de los gastos realizados, quedarán en poder de los Centros a disposición de la Consejería de Educación y Ciencia, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

8.2. Indemnizaciones por razón de servicio.

Normativa de aplicación:

- DECRETO 54/1989, DE 21 DE MARZO, SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. (B.O.J.A. de 21 de Abril).
- ORDEN de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, DE 30 DE DICIEMBRE, DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las RETENCIONES E INGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

La participación en las actividades complementarias es función del profesorado del Centro, tal y como se dispone en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, en el Título II, Capítulo Único, Artículo 9, Apartado f. (*Funciones, deberes y derechos del profesorado: f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*)



La tarea realizada por el profesorado acompañante en actividades extraescolares, como las excursiones, que trascienden al horario regular, supone una dedicación horaria y una responsabilidad, que de forma altruista y gratuita pone al servicio de la comunidad educativa, y de la cual estos profesores/as no se benefician materialmente. En este sentido, es justo que los gastos de manutención y alojamiento que se le generen al profesorado durante la realización de la actividad extraescolar no tengan que ser costeados por ellos mismos.

Por consiguiente, la financiación de este tipo de actividades debe prever en el presupuesto económico de cada actividad extraescolar, que el profesorado acompañe al alumnado con todos los gastos abonados.

De no ser así, el profesorado acompañante deberá recibir la indemnización por razón de servicio que le corresponda, de acuerdo con la normativa en vigor, para hacer frente a los gastos que le ha generado la realización de la actividad.

9.- Normativa de aplicación

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 7/2007 de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre. Reglamento general de la o ley de contratos de las administraciones públicas
- REAL DECRETO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- DECRETO 327/2010, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del o sistema educativo andaluz.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- DECRETO 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 29-7-2005 (BOJA 18-8-2005), por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.



- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la consejería de educación los centros docentes públicos de educación secundaria, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.
- ORDEN de 29-1-2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- ORDEN de 7 –11- 2016, por la que se delegan en los directores y directoras de los centros docentes públicos, de las residencias escolares, del Instituto de Enseñanza a Distancia de Andalucía y de los centros de profesorado, dependientes de la Consejería de Educación, competencias en materia de contratación de suministro de energía eléctrica. (BOJA de 22-11-2016).
- RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorados y Residencias Escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a



las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que impartan formación cofinanciada por el FSE, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.



IES CAVALERI

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)



Noviembre de 2020



Índice:

PREÁMBULO.....	137
CAPÍTULO I.-RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.....	138
I.1.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	138
I.2.-LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	142
I.3.-LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).....	143
I.4.-LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES	144
I.5.-LA PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.....	144
I.6.-PADRES Y MADRES DELEGADOS/AS	145
CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	146
II.1.-INFORMACIÓN INTERNA.....	146
II.2.-INFORMACIÓN EXTERNA.....	147
II.3.-CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN	148
II.4.-EL PARTE DE INCIDENCIAS DISCIPLINARIAS.....	150
II.5.- SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTACIÓN.....	150
CAPÍTULO III.- RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.....	151
III.1.-LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	151
III.2.-ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.....	151
III.3.-NORMAS GENERALES DE USO DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES Y DE LAS TICs.....	152
III.4.-.NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ORDINARIAS DE GRUPO CON ORDENADORES Y/O PIZARRAS DIGITALES.....	152
III.5.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	154
III.6.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS, TALLERES Y AULAS ESPECÍFICAS.....	157
III.7.- NORMAS DE SEGURIDAD EN INTERNET.....	158
III.8.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.	159
III.9.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.....	162
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	163
IV.1- SERVICIO DE GUARDIA	163
IV.2- APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.....	164
IV.3- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.....	165
IV.4- ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.	166
IV.5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.	168
IV.6.- ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DE UN PROFESOR/A.....	172
IV.7.- LA ASISTENCIA A CLASE.....	172
IV.8.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.	173
IV.9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	181
	135



IV.10.- CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y EUROPEOS	188
IV.11.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	191
IV.12.- USO DEL ASCENSOR.	191
IV.13.- SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.	191
CAPITULO V.- ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN BILINGÜE.....	193
V.1- INTRODUCCIÓN	193
V.2- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA BILINGÜE.	193
V.3- PROFESORADO DE LA SECCIÓN BILINGÜE.....	194
V.4- CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO TRAS LA CONCLUSIÓN DE LA ETAPA.	195
CAPITULO VI.-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	195
VI.1.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	195
VI.2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN	196
VI.3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.	196
VI.4.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	197
VI.5.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	197
VI.6.-COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	198
VI.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.....	198
VI.8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	199
CAPITULO VII.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	200
VII.1. LA AUTOEVALUACIÓN	200
VII.2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	200



PREÁMBULO

El presente documento forma parte del Plan de Centro del IES Cavaleri y se redacta conforme a lo establecido en el marco legal actual y en coherencia con las líneas de actuación marcadas por el Proyecto Educativo y el Plan de Gestión de Centro.

El Reglamento recoge las normas organizativas y funcionales del Centro, y se redacta partiendo de la realidad educativa del Instituto, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. La finalidad del mismo es la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos del Instituto y permitir el mantenimiento de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los principios bajo los que se redacta este reglamento son:

-El Instituto de Educación Secundaria "Cavaleri" de Mairena del Aljarafe, como centro de carácter público, se rige por lo dispuesto en cada momento por las leyes que regulan el funcionamiento de dichos Centros y en lo no específicamente previsto en las mismas, por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

-El presente Reglamento regula, en el marco del artículo anterior, las obligaciones, atribuciones y derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.

-Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán a su disposición la información del presente Reglamento, cuyo contenido íntegro deberá estar expuesto permanentemente en los medios públicos del Instituto.

-Los miembros de la Comunidad Educativa deberán atenerse a este Reglamento en toda actividad, que aun desarrollándose fuera del Instituto, tenga relación con él por alguna de las siguientes razones:

1. Que esté organizado por el Instituto.
2. Que implique una representatividad del Instituto.
3. Que incida de forma calumniosa o públicamente injuriosa sobre el Instituto o sus miembros.

Tal y como se ha señalado en el Proyecto Educativo y en el Proyecto de Gestión, la novedad más importante en el presente curso 2020/2021 es la incorporación al Plan de Centro del Protocolo de Actuación COVID-19 que, debido a su importancia y, respetando en todo momento la normativa vigente, **estará por encima de cualquier otra consideración** incluida en el Plan de Centro en la que pudiera haber alguna contradicción. Así, el Protocolo de Actuación COVID-19 afecta de forma importante, entre otros muchos aspectos, a la realización de reuniones, que habrán de ser preferentemente telemáticas, o al formato de comunicaciones, que serán preferentemente digitales en lugar de usar papel.



CAPÍTULO I.- RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.

- En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.
- Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:
 - Funcionamiento democrático.
 - Animación individual y colectiva.
 - Existencia de cauces participativos.
 - Órganos de participación eficaces.
 - Proyecto educativo común.
- De los cauces de participación destacamos tres vías principales:
 - a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA
 - b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
 - c) Vías participativas individuales.
- 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.
- Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:
 - Diálogo
 - Unión de esfuerzos
 - Intercambio de información
 - Colaboración de todos los sectores implicados.
- Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

I.1- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La cooperación de los alumnos en la labor educativa conlleva el derecho y la obligación por su parte de aportar cuantas iniciativas y sugerencias contribuyan al perfeccionamiento de las actividades del Instituto, tanto en orden a mejorar la calidad de la enseñanza, como su propia formación integral, mediante el desarrollo de la responsabilidad en su trabajo personal. Esta necesaria participación del alumnado en las tareas del Instituto se concretará a través de sus órganos de participación.

a) El grupo de Clase.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:



- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Debatir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

b) La Junta de Delegados/as

-Está constituida por los Delegados y Delegadas de Grupo, así como por los Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

-La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un **delegado o delegada del centro**, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

- Actúa como representante del alumnado del Centro.

- El régimen de reuniones se establece de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Será convocada por la Dirección Centro, a iniciativa propia, o a solicitud de un tercio de los delegados-as
2. La reunión será convocada al menos con 48 horas de antelación a su celebración, indicando en la convocatoria el orden del día a tratar, la hora y el lugar de reunión.
3. La periodicidad de dichas reuniones será, de forma ordinaria, de un mes, aproximadamente, y de manera extraordinaria siempre que sea necesario para los alumnos-as como para el profesorado del Centro.
4. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
5. Las Juntas de Delegados podrán ser convocadas por el/la Jefe de Estudios, a efectos de informar de las cuestiones que deban ser conocidas o debatidas por los alumnos.

- *Derecho de información.*

Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar. También, podrán conocer cualquier otra documentación administrativa del centro que les concierna, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

c) Delegado/a de grupo.

- Cada Grupo estará representado por un Delegado/a y un Subdelegado/a elegidos por los alumnos que constituyen el Grupo.

- **Procedimiento de elección.**



1. Las elecciones para designar Delegados/as de Grupo serán convocadas y coordinadas por el/la Jefe de Estudios del Instituto y se realizarán en el mes de octubre, preferentemente.
2. La elección se celebrará en las aulas de cada Grupo en horario lectivo de Tutoría.
3. La Mesa Electoral estará compuesta:
 - a. El Profesor Tutor/a del Grupo que será el presidente de la misma.
 - b. Dos alumnos/as: actuará el de mayor edad como Vocal y el más joven como Secretario. De la Sesión se levantará Acta que será archivada en la Jefatura de Estudios.
 - c. El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado real del Grupo.
4. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos-as del Grupo.
5. Cada grupo designará un Delegado/a y un Subdelegado/a que ejercerá las funciones del primero en caso de ausencia del mismo.
6. La Votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, quedando anuladas aquellas que no reúnan este requisito.
7. El alumno/a que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado/a del grupo y el que le siga en número de votos será Subdelegado/a. Si en la primera votación ningún alumno alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una nueva votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido el máximo número de votos. Tras esta se designaran Delegado/a y Subdelegado/a de Grupo a los que hayan obtenido mayor número de votos.
8. En caso de empate decidirá el Profesor Tutor/a, previa consulta con el alumnado del Grupo.
9. Las reclamaciones que puedan presentarse contra el desarrollo de las elecciones, serán elevadas a el/la Jefe de Estudios que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.
10. En caso de no presentarse candidatos se levantará acta y trasladará a la Jefatura de Estudios que, con el visto bueno del Director, procederá al nombramiento de oficio. En este caso el Delegado/a así designado no ejercerá las funciones de representación del grupo.

- Procedimiento de cese.

El nombramiento de los Delegados/as tendrá la duración del año académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la conclusión de dicho período por una de las siguientes causas:

- a. Traslado del interesado/a.
- b. Baja del alumno/a en el Instituto.
- c. Dimisión aceptada previa audiencia del interesado/a.
- d. Cese a propuesta del Profesor Tutor-a, previa consulta al alumnado del Grupo, por incapacidad manifiesta.
- e. A petición de 2/3 de los alumnos-as del Grupo.

- Funciones del delegado/a:

- a. El Delegado-a es, fundamentalmente, el portavoz del grupo.
- b. Participar en las reuniones de la Junta de Delegados.



- c. Colaborar con el profesorado en las tareas educativas del grupo.
- d. Colaborar con la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- e. Se ocupará, en colaboración con los respectivos profesores/as, de dar información al Grupo de las pruebas o exámenes anteriores a cada evaluación.
- f. Asistirá a todas las reuniones a que sea convocado/a por el Equipo Directivo.
- g. Los Delegados/as de Grupo, tendrán derecho a asistir a sus Sesiones de Evaluación en representación del Grupo, en aquellos asuntos generales del grupo y que no lesionen el derecho a la confidencialidad de los datos de los demás alumnos.
- h. Los Delegados/as, si lo solicitan, serán oídos por los órganos de gobierno del Instituto y fundamentalmente por los Profesores Tutores/as y la Jefe de Estudios en lo relacionado con:
 - 1. Celebración de pruebas y exámenes (evitando la acumulación de fechas).
 - 2. Presentación de reclamaciones fundadas, en los casos de abandono, o defectuoso cumplimiento, de las obligaciones educativas y administrativas por parte del profesorado y personal de administración y servicios.
 - 3. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de convivencia que lleven aparejada la incoación de expediente.

-Funciones del Subdelegado/a:

El Subdelegado/a tendrá como funciones las propias del Delegado/a en su ausencia, así como colaborar con éste.

-Inmunidad del delegado/a.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en el ámbito de competencia de este Reglamento.

d) Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

-Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

-Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

-Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

-Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

-Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

-Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.



- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g. 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.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. 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.
- n. 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.

I.2.-LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas



generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, Equipos educativos,.....

I.3.-LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).

La participación del PAS en el centro es coherente con la importancia y repercusión del trabajo que realizan en toda la comunidad educativa.

En este sentido es importante destacar la labor de las limpiadoras, que si bien trabajan a través de una empresa externa al Centro, su trabajo repercute directamente en las adecuadas condiciones higiénicas sanitarias de nuestro Centro. Su participación, al no tener cabida en los órganos institucionales del Centro, se canaliza a través de la continua comunicación con la secretaría, donde se recogen todas sus aportaciones y sugerencias para mejorar la limpieza del Instituto.

El servicio de la Conserjería atendido por dos Ordenanzas, son la primera línea de comunicación de nuestro Centro con el exterior, y por ello sus aportaciones y sugerencias para facilitar su trabajo son muy importantes. En este caso estas las pueden realizar tanto a nivel



institucional, mediante su representante en el Consejo Escolar, como a través de las reuniones periódicas que realizan con la dirección del Centro.

La oficina de Secretaría está atendida actualmente por una plantilla insuficiente de una sola Auxiliar Administrativa. Su labor esencial para realizar los trámites administrativos de nuestro Centro tiene un tiempo para la coordinación y participación en las propuestas de mejora tanto de su trabajo como de otros aspectos del Instituto que le afectan. Para ello existen reuniones con el equipo directivo y también puede canalizar sus sugerencias y aportaciones a través de su representación en el Consejo Escolar.

I.4.-LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

I.5.-LA PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:



- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

I.6.-PADRES Y MADRES DELEGADOS/AS

En la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada



curso académico.

Las tareas y funciones de los delegados/as de padres y madres serán:

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc...
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales 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, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en las actividades de formación específicas para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

II.1.-INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as de



proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (Escuela TIC.2.0., Programa Plurilingüe; Experiencias didácticas, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - . Actas del Consejo Escolar.
 - . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - . Actas de las reuniones del ETCP.
 - . Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - . Actas de las sesiones de evaluación.
 - . Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial:
 - Boletines de calificaciones: La entrega la realizará el tutor/a el día fijado y en el caso de que no pueda hacerlo, la entrega de este documento la realizará por otro profesor/a del equipo docente designado por la jefatura de estudios de entre los que estén disponibles, preferentemente aquellos que no sean tutores/as de grupo.
 - Circulares y/o avisos de interés para las familias sobre el alumnado de su tutoría.
- El parte de guardia del profesorado.
- El registro de asistencia del personal docente.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

II.2.-INFORMACIÓN EXTERNA

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportiva, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.



- Información bibliográfica y editorial.

II.3.-CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

A.-Los canales de información utilizados en el Centro son los siguientes:

- | | |
|------------------------------|---|
| Hacia el profesorado | <ul style="list-style-type: none">▪ Casilleros unipersonales▪ Taquillas unipersonales▪ Tablón de anuncios▪ Correo electrónico▪ Plataforma SÉNECA (mensajería, agenda, tablón de anuncios,...)▪ Entrega directa de comunicaciones▪ Claustro de Profesores▪ Consejo Escolar▪ E.T.C.P.▪ Reuniones de Departamento |
| Hacia el alumnado | <ul style="list-style-type: none">▪ Asambleas▪ Entrega al delegado en los casilleros del grupo▪ Consejo Escolar▪ Página web▪ Perfiles oficiales en redes sociales virtuales |
| Hacia el P.A.S. | <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega directa▪ Consejo Escolar |
| Hacia los padres y madres | <ul style="list-style-type: none">▪ Circulares informativas▪ Consejo Escolar▪ Reuniones de carácter grupal▪ Tutorías▪ Página web▪ Perfiles oficiales en redes sociales virtuales▪ Plataforma PASEN (mensajería, agenda, tablón de anuncios,...)▪ Correo Electrónico (Ampa y Representantes en el Consejo Escolar) |
| Hacia la sociedad en general | <ul style="list-style-type: none">▪ Página web▪ Perfiles oficiales en redes sociales virtuales▪ Notas de prensa |



B.-Instrumentos y pautas para la comunicación

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio centro en caso necesario, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero y una taquilla en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c. El correo electrónico y la mensajería SENECA será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico y mensajería Séneca desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.

La vía de comunicación a través de SÉNECA / PASEN se utilizará por parte de las familias para la solicitud de cita de tutoría, así como para la tutoría electrónica. Otro tipo de cuestiones deberán encauzarse a través del resto de formas de comunicación habitual con el Centro

- d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado o en el tablón general situado frente a la puerta del despacho de dirección.
- e. A la entrada del Instituto, y en un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un tablón de anuncios para asuntos urgentes.
- f. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
 - Comunicaciones del Equipo Directivo
 - Actividades formativas
 - Actas de Claustro del Profesorado y Consejo Escolar
 - Información sindical
 - Actividades Complementarias y Extraescolares
 - Varios
- g. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- h. Existirá un responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- i. Por delegación de la Dirección, será la persona que ostente la Secretaría del centro la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.



II.4.-EL PARTE DE INCIDENCIAS DISCIPLINARIAS

- a. Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- b. Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:
 - Corregir él mismo la acción.
 - Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
 - Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).
- c. En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores
- d. Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.
- e. En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias (que podrá rellenarse mediante un enlace en la página web del centro, de acceso restringido para el profesorado).
- f. La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del tutor/a y/o de Jefatura de Estudios dependiendo de la gravedad del incidente.

II.5.- SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTACIÓN

1. A comienzos de curso, el centro informará al alumnado y sus familias de este procedimiento de solicitudes de copias de documentación, v.g. pruebas escritas de evaluación.

2. Los profesores/as mostrarán a sus alumnos/as las pruebas escritas y exámenes corregidos y pedirán a su alumnado que escriban la calificación en su agenda o cuaderno para conocimiento de sus familias. En los exámenes, figurará la puntuación que se otorga a cada pregunta y la obtenida por el alumnado. Se recomienda, en los casos que sea posible, realizar la corrección de las pruebas en clase con posterioridad a su realización, para que los alumnos las copien y puedan conocer y comprender sus errores.

3. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el centro, custodiados por el profesor/a de cada materia.

4. Las madres/padres/tutores legales que quieran fotocopias de los exámenes deben seguir con carácter general, estas instrucciones:



- a. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente una entrevista previa con el tutor.
- b. Pedir el modelo de solicitud en Secretaría (o descargarlo de la web) y firmarla (el padre, la madre o tutor legal; o el alumno, si es mayor de edad).
- c. Presentarla en la Secretaría.
- d. Recoger las copias en el plazo de tres días, si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser las de toda la evaluación, una semana.
- e. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito abonando previamente el precio de las mismas, según la tasa que establezca el Consejo Escolar, firmando el recibí del examen solicitado.

CAPÍTULO III.- RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO

III.1.-LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

-Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

-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 almacenes habilitados, 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.

III.2.-ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

-Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

-El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

-En la Sala del Profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de ocupación de estas aulas.

-Aquellos interesados en utilizar estos espacios deberán reservar su uso indicándolo en los cuadrantes quincenales/mensuales, o bien solicitándolos previamente al departamento que tenga su



tutela.

-Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca.
- Aulas ordinarias.
- Aula de Plástica.
- Taller de Cerámica.
- Aula de Música.
- Aula Específica de la unidad de Educación Especial.
- Aula para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Gimnasio.
- Pistas polideportivas.
- Laboratorio de Biología y Geología.
- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorios de Idiomas..
- Aulas de Informática.
- Talleres de Tecnología.

III.3.-NORMAS GENERALES DE USO DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES Y DE LAS TICs.

- El profesorado que haga uso educativo de cualquiera de los aparatos electrónicos disponibles en cualquier dependencia del Centro es responsable del conocimiento de las normas de uso y manejo del mismo.
- En todo caso, si se detectara algún tipo de anomalía, será solucionada, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
- Si la incidencia detectada impide el uso del aparato correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud al responsable de la dependencia donde se encuentre o bien al coordinador/a TIC o bien a la Secretaria del Centro para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

III.4.-.NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ORDINARIAS DE GRUPO CON ORDENADORES Y/O PIZARRAS DIGITALES

Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:



1. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá cumplimentar el parte de ocupación del aula que se encuentra en la mesa del profesor.
2. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, si dispusiera del mismo, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. **Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.**
3. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
4. Cuando haya material informático tendrá una etiqueta para su identificación.
5. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos/as.
6. El alumnado, especialmente del primer ciclo de la ESO, sólo podrá permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
7. Cada profesor/a será responsable de rellenar el **parte de incidencias de las aulas de informática** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de las mismas.
8. Cuando la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
9. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software en los equipos informáticos.
10. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
11. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
12. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
13. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
14. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula. Una vez desalojada la clase, el profesor es responsable de que el aula quede cerrada con llave.
15. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los



equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

III.5.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

A.- FUNCIONES

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

B.- HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

- a) El horario de la biblioteca durante el periodo lectivo dependerá de las actividades que se programen para realizar en la misma de acuerdo al cuadrante existente en la sala del profesorado. Durante los recreos permanecerá abierta y atendida por un profesor de guardia. Durante la tarde se abrirá dependiendo de las disponibilidades de personal que pueda atenderla, y de las actividades que puedan programarse en dicho horario vespertino.
- b) Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva. Excepcionalmente, podrá permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva el alumnado que, por no cursar alguna materia, tenerla convalidada o estar exento de la misma, sea expresamente autorizado por algún miembro del equipo directivo.
- c) Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca de acuerdo a lo que se haya reglamentado y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y al personal encargado del funcionamiento de la misma.
- d) Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

C.- FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- Los fondos de la biblioteca están constituidos por:
 - Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
 - Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
 - Libros procedentes de donaciones diversas.



- Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.
- Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.
- A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.
- Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.
- El presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo.
- La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

D.- PRÉSTAMOS

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

E.- FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.



- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

INSTRUCCIONES DE UTILIZACIÓN Y MANEJO DE APARATOS AUDIOVISUALES Y DE LAS TICs EN LA BIBLIOTECA)

A) PARA PROYECTAR EN LA PANTALLA MURAL CON EL ORDENADOR:

B) PARA VISIONAR UN DVD CON EL ORDENADOR:

C) PARA VISIONAR UN DVD O UNA CINTA DE VIDEO SIN USAR EL ORDENADOR:

D) PARA PROYECTAR CON EL LECTOR DE BLU-RAY.

E) PARA PROYECTAR DESDE NUESTRO PROPIO ORDENADOR PORTÁTIL.

A) PARA PROYECTAR EN LA PANTALLA MURAL CON EL ORDENADOR:

1º.- Encender el ordenador.

2º.- Localizar en el ordenador y abrir el archivo (de imagen, de texto, sonoro, power point, página web, etc.) que deseamos proyectar.

3º.- Pulsar el botón ON (de color azul oscuro) de la caja de control, situada en la pared de detrás de la silla del profesor, para encender el proyector del techo.

4º.- Pulsar el botón PC de la mencionada Caja de Control de la pared. En la pantalla mural debe aparecer la proyección con el dato RGBI. Si no fuera así, volver a pulsar el botón PC hasta que aparezca RGBI.

5º.- Si no sale ninguna imagen en la pantalla mural, repetir de nuevo los dos pasos anteriores.

6º.- Si el archivo que queremos proyectar lleva sonido, tendremos que activar también el amplificador.

(El amplificador está en un pequeño mueble de color negro, que está situado debajo de la pantalla mural. De arriba a abajo, en ese mueble, encontramos en primer lugar un aparato lector de DVDs y de cintas de video. Justo debajo de este aparato lector de DVDs, está el amplificador).

7º.- Para activar el amplificador, pulsar el botón de encendido situado a la izquierda, y después pulsar el botón situado más a la derecha denominado CAJA. (Por favor, NO GIRAR el botón grande circular del amplificador).

8º.- En la Caja de Control de la pared seleccionar en Audio la opción de PC. Controlar el volumen actuando sobre las flechas de la Caja de Control. En el caso de que no se oyera nada, comprobar que no esté pulsado el botón MUTE.

9º.- Al terminar la proyección, apagar proyector, pulsando el botón OF de la Caja de Control de la pared. Apagar también el botón de Caja y el de Encendido del amplificador.

10º.- Apagar correctamente el Ordenador.

11º.- Cerrar con llave la puerta de la mesa del ordenador y la puerta del mueble del amplificador.

B) PARA VISIONAR UN DVD CON EL ORDENADOR:

Primero: Seguir todos los pasos del apartado anterior, excepto el paso nº 2.

Segundo: Meter en la CPU el disco DVD. Se abre ventana : elegir VLC. Actuar como normalmente se hace con cualquier video.

Tercero: Al terminar la película, salir del programa VLC, para ello mirar en el monitor del ordenador en la parte de arriba, buscar en la barra donde pone "MEDIO", pulsar, se abre menú, y seleccionar "Salir".



Cuarto: Apagar proyector, pulsando el botón OF de la Caja de Control de la pared. Apagar también el botón de Caja y el de Encendido del amplificador.

Quinto: Sacar de la CPU el disco DVD.

Sexto: Apagar correctamente el Ordenador.

Séptimo: Cerrar con llave la puerta de la mesa del ordenador y la puerta del mueble del amplificador..

NOTA: Al apagar el proyector el ventilador sigue funcionando un tiempo para que se refrigere. Mientras esto ocurre el pilotito naranja del proyector está parpadeando. Mientras esto ocurra y hasta que deje de parpadear, NO se puede volver a encender el proyector. Es necesario esperar un par de minutos, el piloto naranja se queda fijo y entonces ya podremos encenderlo de nuevo, pulsando el botón ON en la Caja de Control de la pared.

C) PARA VISIONAR UN DVD O UNA CINTA DE VIDEO SIN USAR EL ORDENADOR:

1º.- Presionar el botón de encendido (ON) del aparato lector de DVD, marca LG, situado en el interior del mueble negro que está debajo de la pantalla de proyección .

2º.- Pulsar el botón ON (de color azul oscuro) de la caja de control, situada en la pared de detrás de la silla del profesor, para encender el proyector del techo.

3º.- Meter disco DVD en bandeja del aparato lector de DVD. Cerrar bandeja.

Si en lugar de un DVD, lo que se quiere visionar es una cinta de video, meter la cinta de video en el orificio correspondiente a videocasetes.

4º.- Activar el amplificador, pulsando el botón de encendido situado a la izquierda, y después pulsar

el botón situado más a la derecha denominado CAJA. (Por favor, NO GIRAR el botón grandecircular del amplificador).

5º.- En la Caja de Control de la pared seleccionar en AUDIO la opción de Video. Controlar el volumen actuando sobre las flechas de la Caja de Control. En el caso de que no se oyera nada, comprobar que no esté pulsado el botón MUTE.

6º.- Pulsar en la Caja de Control de la pared en el botón "VIDEO".

III.6.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS, TALLERES Y AULAS ESPECÍFICAS.

Las Normas se reglamentarán y aprobarán por los departamentos responsables del uso y mantenimiento de estas dependencias específicas. Así mismo, serán los profesores/as que las utilicen los encargados de dar a conocer dichas normas y de vigilar su cumplimiento por los usuarios de las mismas. En todo caso se deberá velar por la conservación y el uso seguro de sus instalaciones y de los instrumentos, materiales, herramientas, etc..., que contengan.

Con carácter general la reglamentación exigirá lo siguiente:

III.6.1.- NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO.

- Durante su estancia, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del aula específica.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Dado que el incumplimiento de esta norma podría provocar alguna incidencia, será el profesor/a quien dictamine si esta conducta atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, y



proponga la corrección correspondiente.

- El material existente en estas dependencias es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- El material específico de estas aulas deberá estar custodiado de manera que su uso tenga siempre unos responsables, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisarlos. Si faltara algo, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- La existencia en algunas de estas dependencias de máquinas, herramientas, instrumental y/o productos potencialmente peligrosos obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego se puede provocar un accidente.
- El alumnado está obligado a mantener el aula en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo, las máquinas, herramientas o instrumental a su disposición.
- El alumnado siempre atenderá a las instrucciones del profesorado antes de conectar o utilizar las máquinas, el instrumental o productos existentes en la misma.
- En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

III.6.2.- NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO.

- El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el Aula Específica de acuerdo con lo reglamentado por el correspondiente Departamento. En todo caso, cuando la incidencia suponga adoptar medidas a nivel de Centro deberá ser comunicada lo antes posible a la Dirección.
- Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden en estas dependencias.
- Sí algún profesor/a utiliza material de las aulas específicas fuera de las mismas, deberá registrarlo según lo reglamentado y devolverlo lo antes posible.
- El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

III.7.- NORMAS DE SEGURIDAD EN INTERNET

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.



- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

III.8.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

III.8.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.



- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

III.8.2.- ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá, siempre y cuando sea posible, del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y, siempre que sea posible, antes del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación estará coordinada por el tutor o tutora de cada grupo, y se realizará por el profesorado designado por el equipo directivo.
- d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- f. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.
- g. Cuando a lo largo del curso un alumno abandone el Centro, por motivo de traslado o por darse de baja en el mismo, antes de formalizar el trámite deberá hacer entrega de los libros de texto que en su día le fueron entregados.
- h. La entrega de boletines de calificaciones, tanto en la convocatoria ordinaria como extraordinaria, estará vinculada a la devolución de los libros de texto correspondientes.
- i. El profesorado designado podrá elegir a alumnos-as de cada grupo que colaborarán con el profesorado en la recogida y entrega de los libros de texto.
- j. Durante la última semana de clase, los días previos a la recogida de boletines, se recogerán los textos entregados en cada clase.
- k. Tras la recogida de los libros se procederá a certificar el estado de los mismos y, posteriormente, a dejarlos en el lugar que se destine para ello.
- l. El estado de los libros (Perfecto/Bueno/Suficiente/Malo) quedará reflejado en el propio libro y en un documento que será entregado en Jefatura de Estudios. (*)
- m. Aquel libro cuyo estado no permita ser reutilizado posteriormente será considerado como “no entregado”.
- n. La Jefatura de Estudios notificará a las familias del alumnado la obligación de reponer los libros que no hayan sido entregados o su estado los haga inservible.
- o. El alumnado a los que se le recogerán los libros en junio será:
 - Aquellos que aprueban todo.
 - A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
- p. Al resto del alumnado se le recogerán los libros en septiembre, así como a quienes



dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.

III.8.3.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c. El profesor/a de cada materia supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

III.8.4.- SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades



complementarias o extraescolares.

III.9.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

III.9.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos y hechos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

III.9.2.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN.

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a las ordenanzas y limpiadoras destinadas a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y



vigente por el uso de las instalaciones.

- f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.
- g. Para la utilización de las instalaciones fuera de horario escolar, tal y como indica la Orden de 17 de abril de 2017, las entidades solicitantes deberán presentar un proyecto que deberán remitir, junto a la solicitud correspondiente a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

IV.1- SERVICIO DE GUARDIA

IV.1.1.-CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada diez grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será, al menos, de ocho.
 - c.3 Se garantizará el adecuado servicio de guardia, además de en las horas centrales, en las primeras y últimas de la jornada.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- e. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

IV.1.2.-FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

- a. La Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia al profesorado ausente y los grupos que les corresponden, para que puedan ser atendidos por el profesorado de guardia.
- b. La atención educativa al alumnado durante la hora de guardia será gestionada por la **Jefatura de Estudios** en función del número de profesores/as de guardia, del número de profesores/as ausentes, y atendiendo a los siguientes criterios generales:



- 1º Que el profesorado de guardia atienda al alumnado en sus respectivas aulas
- 2º Que el alumnado de los grupos de menor edad sean atendidos en sus respectivas aulas
- 3º Agrupar el alumnado para atenderlos en la Biblioteca del Centro
- 4º Agrupar el alumnado para atenderlos en el Patio de recreo.

En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesor/a que va a faltar preparará tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

- c. El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el Equipo Educativo para el correspondiente Grupo.
- d. Asimismo, y con carácter general serán obligaciones del profesor de guardia:
 - Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
 - Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
 - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
 - Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
 - Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
 - Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

IV.2.- APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, **al término de cada clase el profesor-a cuidará de no dejar solos a sus alumnos-as en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación**



del material existente durante su estancia en el aula. Por ello se deberá cerrar el aula al término de la clase. El profesorado tendrá especial cuidado de cerrar las aulas al finalizar la sesión previa al recreo.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

IV.3- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

- a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- b. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:
 - b.1 Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
 - b.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - b.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- c. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- d. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:
 - d.1 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. De igual modo será el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
 - d.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- f. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - e.1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - e.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - e.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - e.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.



- g. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- h. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- i. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- j. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto. **Si, además, las familias consideran que existe algún riesgo de tener que administrar algún tipo de medicamento de manera urgente a sus hijos, informarán de este hecho entregando una autorización expresa para esta administración.**

IV.4- ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

IV.4.1.-INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO Y AL AULA.

- a. El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- b. Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada del alumnado después de la hora de cierre de las puertas de acceso al Centro, aunque, como norma general se permitirá el acceso si la situación es puntual.
- c. Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase de la plataforma Séneca.
- d. Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el sistema Séneca para constancia del profesor/a tutor/a.

IV.4.2.-CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO.

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el centro obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el centro permanecerá cerrado y custodiado por el personal de Conserjería a partir de los diez minutos posteriores a la hora de comienzo de la jornada y hasta la finalización de la misma.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada como falta grave, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.



El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a, dejando constancia de ello en el documento correspondiente. De igual modo, previa autorización escrita por parte de las familias, el alumnado de Bachillerato podrá salir del centro cuando la ausencia de un profesor suponga la finalización de su jornada lectiva. Para ello, un profesor/a de guardia deberá comprobar estas circunstancias antes de autorizar la salida.

Entrada al Centro:

- La hora de entrada al Centro será a las 8'15 de la mañana.
- Las puertas se cerrarán a las 8'25 horas y a partir de este momento el alumnado podrá entrar en el Centro con la debida justificación de sus padres o tutores-as legales.
- El profesorado de guardia apuntará en el documento establecido en Jefatura los nombres del alumnado que llegue después de las 8'25
- Desde Jefatura de Estudios se comunicará a las familias cuando un alumno-a llegue tarde al Centro con asiduidad y si persiste la situación se tomarán las medidas previstas en el Plan de Convivencia.
- Si se conoce la falta de un profesor-a al comienzo de una jornada con anterioridad a la misma, el alumnado del grupo correspondiente podrá entrar al Centro a la hora siguiente con la debida justificación de sus padres o tutores-as legales.

Salida del Centro:

- La hora de salida del Centro será a las 14'45.
- El alumnado podrá salir del Centro si cualquiera de sus padres o tutores legales vienen a recogerlo y justifican su salida.
- Con carácter general no se podrá salir del Centro por ausencia de algún profesor o profesora, dado que existe profesorado de guardia para atender al alumnado que quede sin clase.
- Sólo el alumnado de 4ºESO y Bachillerato podrá salir del Centro cuando tenga que realizar algún deber inexcusable con justificación escrita de sus padres o tutores-as legales que tendrá que ser sellada por la Dirección y entregada posteriormente en Conserjería antes de salir.

Casos excepcionales:

- Cuando en cualquier curso de 4ºESO y Bachillerato se conozca que la falta de profesores-as afecta a un grupo determinado de manera que queden sin clase las últimas horas de la jornada escolar, los padres o tutores legales podrán justificar la salida de sus hijos con el documento oficial que para ello existe en el Centro.
- Cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares cuyo término esté previsto que se dé en el transcurso de la última hora de clase, el alumnado podrá ausentarse del Centro con la debida justificación de sus padres o tutores legales a través de documento oficial que se le proporcione.



IV.4.3.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO.

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados diez minutos el centro cerrará sus puertas.

Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía pasarán directamente a la sala de guardia donde el profesor de guardia registrará el retraso de este alumnado en el listado que posteriormente supervisará la Jefatura de Estudios.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, por lo que serán sancionadas según establece el Plan de Convivencia.

IV.4.4.-JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.**

En la Conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

IV.5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.

De acuerdo con la normativa vigente:

“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 a la Dirección del centro”.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.



- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado será el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.



Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el apartado IV.4.4.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.



ANEXO

Modelo de autorización para padres, madres, tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas.

D....., padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna

....., al amparo de la *Disposición final primera* de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el [artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación](#), AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día, y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En, a..... de de 20.....

EL PADRE, MADRE, O
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....



IV.6.- ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DE UN PROFESOR/A.

Con carácter general no se podrán adelantar horas de clase y solamente de forma excepcional y por razones organizativas lo podrá autorizar la Jefatura de Estudios.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que como consecuencia del adelanto de clases, no estén autorizados a salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

IV.7.- LA ASISTENCIA A CLASE.

- a. La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- b. La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- c. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- d. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- e. La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número significativo de faltas injustificadas en una materia, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación del correspondiente departamento didáctico, el profesorado deberá comunicarlo al tutor/a del alumno/a, que lo pondrá en conocimiento de sus padres o responsables legales para que tengan conocimiento fehaciente de las repercusiones en la evaluación de dicha materia.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno/a tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como



contraria a las normas de convivencia.

FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número significativo de faltas justificadas en una materia, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

- a) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas hasta la fecha. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- b) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear.
- c) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- d) Si el número de faltas se mantiene, el tutor/a volverá a remitir a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- e) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- f) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, y a sus representantes, y al tutor/a.
- g) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- h) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

IV.8.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Se parte de la normativa existente al respecto:

- **Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.



Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1. El tutor/a, tras introducir las inasistencias y retrasos en Séneca (en un plazo inferior a dos semanas desde que se produzca el hecho), detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el **documento nº 1**, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en **documento nº 2**, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
3. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
4. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el **documento nº 3**, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
 - 4.1 Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. (**Documento nº 4**)
 - 4.2 Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo. (**Documento nº 5**), previa comunicación al Orientador del centro. (**Documento nº 6**)
5. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.



Documento nº 1

Citación por absentismo de padres, madres, tutores legales

Sr. D. _____

Sra. D^a _____

Como padre/madre del alumno/a _____

_____, matriculado en este Instituto en el curso _____, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión con el/la tutor/a al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

En el caso de no poder asistir el día señalado, deberá ponerse en contacto con el/la tutor/a a la mayor brevedad posible para acordar una nueva fecha.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales en materia educativa, la asistencia a clase de los menores de dieciséis años tiene carácter obligatorio.

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Fdo: _____



Documento nº 2

Acta de reunión por absentismo con padres, madres, tutores legales

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 ____, se reúnen en el I.E.S.

_____ D.Dª. _____

_____ profesor/a tutor/a del curso _____ y D.Dª _____

_____, padre, madre o representante legal del alumno/a

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase.

A continuación se relacionan los acuerdos adoptados, con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Observaciones: _____

Firmas de los asistentes:

Fdo: _____

Fdo: _____

Fdo: _____



Documento nº 3

Comunicación del tutor/a a la jefatura de estudios sobre gestiones de absentismo

En _____ a _____ de _____ de 20__

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a

_____, del curso _____,
a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:

(señálese lo que proceda)

- a) que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.
- b) Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

Le ruego traslade esta información a la Dirección del centro para su conocimiento y efectos oportunos.

El/La Tutor/a

Fdo: _____



Documento nº 4

Comunicación de repercusiones legales del absentismo a padres, madres, tutores legales

Sr. D. _____
Sra. D^a. _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a

_____, y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Instituto sin que la situación haya podido ser resuelta, pongo en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada, constituyendo un deber de sus padres o representantes legales velar por el cumplimiento de este derecho.

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlos:

- ☑ La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- ☑ La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.
2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

Aprovecho la ocasión para ponerme a su disposición, ya que el objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

El/La Directora/a

Fdo: _____



Documento nº 5
Derivación al Equipo Técnico Municipal de Absentismo

Dentro de las actuaciones recogidas en el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y una vez realizado el procedimiento que corresponde al centro educativo, sin alcanzar una mejora en la situación absentista del alumno/a que a continuación se cita, he decidido derivar el caso al Equipo Técnico de Absentismo para su conocimiento y efectos oportunos.

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Domicilio: _____ **Localidad:** _____

Provincia: _____ **Código postal:** _____

Tfno: _____

Nombre y apellidos del padre: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

	Fotocopia del escrito dirigido a los padres, o representantes legales, por el tutor/a citándolos para entrevista en el centro educativo
	Fotocopia del escrito dirigido por la Dirección del Instituto a los padres, o representantes legales, indicando las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir
	Resumen de faltas de asistencia del alumno/a proporcionado por SÉNECA
	Fotocopia del acta de la reunión mantenida por el tutor con los padres, o representantes legales, donde conste los acuerdos o compromisos que se alcanzaron.
	Otros (Indicar):

Atentamente.

El/La Directora/a

Fdo: _____



Documento nº 6
Comunicación al Orientador/a del Centro sobre Absentismo

Sr. Orientador/a del I.E.S. _____

En _____ a _____ de _____ de 20__

En relación a la situación de absentismo del alumno/a _____

_____, del curso _____, se han agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

Se hace por ello necesario derivar este caso al Equipo Técnico de Absentismo, enviándole toda la documentación que, al respecto, obra en nuestro poder.

Si considera necesario complementar esta información con alguna otra que pueda resultar de interés, le ruego que la remita a esta Dirección a la mayor brevedad posible.

El/La Directora/a

Fdo: _____



IV.9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

IV.9.1- INTRODUCCIÓN

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

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase. La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades. Por todo ello, estas actividades se integran en la acción educativa general del Centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

Actividades complementarias

La organización y programación de estas actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar. La planificación y coordinación corresponderá a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Se desarrollan durante el horario escolar, de acuerdo con el Plan de Centro, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

Actividades extraescolares

Están 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. Se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia.

IV.9.2- OBJETIVOS

Las actividades extraescolares son un factor enriquecedor en la educación de nuestro alumnado puesto que:

- Amplían su información.
- Les forman en diferentes facetas de su personalidad.
- Favorecen la convivencia entre el alumnado, y entre éstos y el profesorado, además de con otras entidades de interés cultural.

Los objetivos fundamentales que pretendemos conseguir con referencia a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa para el alumnado son:

- Interesar al alumnado en su propio proceso educativo, desarrollando su espíritu crítico. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)
- Favorecer la educación en valores, el respeto hacia las personas y las cosas. (Competencia social y ciudadana)
- Lograr su implicación en el ámbito de la cultura. (Competencia cultural y artística)
- Promover en la Comunidad Educativa el sentido de la responsabilidad y la colaboración. (Competencia social y ciudadana)
- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)

Por otra parte:

- Promover el trabajo interdisciplinar y cooperativo entre los distintos Departamentos Didácticos.
- Coordinar los recursos y actividades que ofrece nuestra comunidad educativa con el objetivo de optimizarlos de cara a la formación del alumnado.



IV.9.3- REGLAMENTACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Cualquier actividad que se organice durante el curso debe estar recogida en el Plan de Centro y aprobada por el Consejo Escolar, para lo cual cada departamento debe presentar a principio de curso la programación de la misma con la denominación de la actividad, el curso a la que va dirigida, fecha aproximada y el presupuesto aproximado. Excepcionalmente podrán aprobarse a lo largo del curso alguna actividad de especial interés para el alumnado.

- La Jefatura de Estudios, de acuerdo con los tutores, podrá impedir que vayan a las excursiones, o participen de las actividades extraescolares, el alumnado que plantee problemas de disciplina.
- Los alumnos y alumnas que salgan del Centro para la realización de actividades extraescolares deberán haber entregado al profesorado encargado de las mismas una autorización firmada por sus padres o tutores. Anexo I
- Se considera que para que una actividad tenga lugar debe participar por lo menos el 80 % del alumnado a la que va dirigido. Los alumnos que no participen en la actividad podrán ser agrupados si las necesidades del centro así lo requieren. Con este alumnado no se debe avanzar materia.
- Excepcionalmente si en algún grupo, el criterio del 80 % no se cumpliera, el profesorado que organiza la actividad podría considerar la posibilidad de que algunos alumnos y alumnas participaran en ella, siempre y cuando el criterio se cumpla en los otros grupos. Los padres y madres del alumnado en que esto ocurra deberán ser convenientemente informados, siendo sancionados aquellos alumnos y alumnas que sin participar en la actividad falten al Centro sin justificación, ya que en estos grupos se dará clase con normalidad.
- La actividad que se programe estará dirigida a todo el nivel.
- Se realizarán todas las actividades que sean posibles durante la última semana de cada trimestre. Durante el resto de las semanas permitidas sólo podrán realizarse 2 actividades extraescolares como máximo por trimestre y grupo. Para determinar cuáles pueden ser estas actividades los Jefes/as de departamento se reunirán a principio de curso.
- No se realizarán actividades las dos semanas previas a cada evaluación.
- Para la buena marcha del Centro, la ausencia del profesorado que acompaña a una actividad será cubierta en primer lugar por el profesorado de guardia, quedando a disposición del equipo directivo el profesorado que se queda sin alumnado. Esta organización correrá a cargo de la Jefatura de



Estudios y se contemplará en el Parte de guardias.

IV.9.4.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DE CONVIVENCIA.

- Durante la semana de evaluaciones y posteriormente a estas, con anterioridad al periodo vacacional, los tutores que lo deseen realizarán actividades formativas de convivencia.
- En primer ciclo se podrá realizar, durante el primer mes, una actividad de convivencia organizada por el departamento de orientación.

IV.9.5.- ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

- Será diferente el tipo de celebración que se realice en los distintos ciclos. Cuando sea posible, se integrarán las celebraciones dentro del currículo de las asignaturas (Lengua, Sociales, Informática...),
- Dentro de lo posible se evitará que estas actividades coincidan con cualquiera de otro tipo.

IV.9.6.- VIAJE FINAL DE E.S.O.

- EL Viaje de 4º E.S.O. se realizará, preferentemente, coincidiendo con las fechas de las evaluaciones finales ordinarias.
- Las evaluaciones del alumnado de 4º de ESO se adelantarán a la semana anterior. La duración del mismo no superará los 5 días lectivos.

IV.9.7.- CONDICIONES PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El alumnado participante en las actividades extraescolares deberá:

1. Comportarse con corrección y de forma prudente, de tal manera que no ponga en riesgo la seguridad ni el bienestar de si mismo ni de los demás.
2. Atender las instrucciones recibidas por el profesorado y/o personal responsable.
3. Tratar de forma educada y respetuosa a los demás.
4. Regularidad en la asistencia y puntualidad.
5. Informar al profesorado ante cualquier problema.
6. Mantener hábitos saludables.
7. No dejar basura en los lugares visitados o en medios de transporte.
8. Mostrar interés y esfuerzo en las actividades educativas que se realicen.

IV.9.8.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1º.- Para incluir una actividad en la programación general de actividades, cada departamento debe presentar a la jefatura del departamento de extraescolares junto con la denominación de la actividad, el curso a la que va dirigida, fecha aproximada y el presupuesto aproximado.

2º.- Al menos una semana antes de la realización de la actividad se entregará al Jefe /a del departamento de Actividades Extraescolares el proyecto de la actividad con el presupuesto económico. En esta información hay que incluir las dietas, que son diferentes según la actividad sea complementaria o extraescolar.



Actividades Complementarias: Realizadas en horario de clases 8:15 h a 14:45 h. El importe de la dieta corresponde sólo a gasto en transporte público.

Actividades Extraescolares: Realizadas fuera del horario de clases 14:45 a 8:15. En estos casos el importe puede ser media dieta, dieta completa, dieta pernoctando, uso de vehículo propio o transporte público, conforme a la normativa vigente.

3º.- Antes de realizar la actividad es imprescindible que la recaudación se haya realizado en su totalidad y entregado el importe a la Secretaria del Centro.

4º.- Es imprescindible solicitar las facturas de cualquier actividad que se realice con el IVA desglosado.

IV.9.9.- CERTIFICACIÓN AL PROFESORADO DE HORAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. (Orden de 28 de marzo de 2005)

Las actividades realizadas y recogidas en el Plan de Centro, se valorarán en tres apartados.

a) Se **certificarán 10 h máximo por curso escolar**, como indica la citada orden, las actividades

- Prensa-Escuela y Medios de Comunicación Escolar.
- Grupos de teatro, de música, de deporte escolar, medioambientales y culturales.
- Escuela de padres y madres.
- Participación en las Comisiones Evaluadoras de las pruebas de Enseñanza no Escolarizada, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica y actividades análogas.

En este apartado se **computarán** las horas que dure la actividad cuando éstas no estén tipificadas en su convocatoria. Y cuando estén tipificadas, se computará el tiempo que figure en la misma.

b) Se **certificarán 5 h por día**, hasta un máximo de 20 h por actividad y curso escolar, como indica la citada orden, la participación en actividades y viajes escolares de los siguientes tipos:

- Proyectos Educativos Conjuntos en el marco del programa de la Unión Europea Sócrates Lengua Acción E.
- Olimpiadas Nacionales o Internacionales sobre áreas específicas del currículum.
- Escuelas Viajeras, Aulas Viajeras y Rutas Literarias.
- Viajes Educativos
- Intercambios escolares.

En este apartado, cuando la actividad se realice sin alumnado se **computarán** las horas que dure la actividad cuando éstas no estén tipificadas en su convocatoria. Y cuando estén tipificadas, se computará el tiempo que figure en la misma. Cuando la actividad se realice con el alumnado, se computarán todas las horas durante las que el profesor/a está a cargo del mismo.

c) Se **certificarán por curso escolar un máximo de 5 h**, por organizar actividades de carácter cultural y/o deportivas recogidas en el Plan Anual de Centro con la consideración de “Actividades de la Semana...”

Todas las actividades se acreditarán mediante la correspondiente certificación del Secretario/a del Centro con el visto bueno del Director/a. El profesor que lo desee podrá solicitar la certificación de las horas de una o varias de las actividades realizadas, con el tope máximo establecido en la norma.



Anexo I

PROYECTO DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Característica de la actividad:
· Grupos que participan: · Lugar de la visita: · Fecha: · Hora aproximada de salida y llegada: · Medio de transporte: · Precio a abonar: · Profesores/as acompañantes:
Objetivos:
Programa previsto:
Recomendaciones importantes:
Autorización y compromisos:
D./Dña.....como padre, madre o tutor/a del alumno/adel curso.....,grupo....., autorizo al mismo a realizar la actividad anteriormente descrita y se comprometo a que el estudiante cumpla las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">- Acatar las normas e instrucciones del profesorado y del personal responsable del desarrollo de las mismas.- Respetar las instalaciones que se visiten.- Participar en la actividad con interés de aprender y disfrutar de las mismas.- Abonar la cantidad citada anteriormente.- El alumnado deberá asistir a las clases previas o posteriores con el material necesario. En caso contrario perderá el derecho a realizar la actividad, con la pérdida de la cantidad abonada. El/la abajo firmante se da por informado y acepta las condiciones expuestas. <p style="text-align: center;">El padre, madre o tutor/a</p> <p style="text-align: center;">Mairena del Aljarafe adede 201</p>



Anexo II

REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD

- 1.- 80% mínimo de los alumnos de la clase.
- 2.- Comunicación de la realización de la actividad, con una semana de antelación, a la Jefatura de estudios y al Departamento de actividades extraescolares.
- 3.- Aquellos profesores/as que se quedan sin alumnado, cubrirán los huecos de los profesores/as que realicen la actividad.

Profesorado acompañante (DNI)	Hora	Curso/aula	Profesorado que cubre
	1ª		
	2ª		
	3ª		
	4ª		
	5ª		
	6ª		

Al objeto de certificar la actividad para el reconocimiento de sexenios, resulta necesario que se rellenen los siguientes apartados:

Código de la actividad (orden 28/03/2005)	
Nombre de la actividad	
Fecha de inclusión en el Plan de Centro	
Fecha de inicio y finalización	
Lugar	
Valoración en horas	



IV.10.- CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y EUROPEOS

IV.10.1.-Introducción

El I.E.S. Cavaleri considera fundamental la participación en programas de intercambio con centros educativos de otros países europeos, tanto para el desarrollo integral de nuestro alumnado como para el fomento del aprendizaje de lenguas extranjeras.

El alumnado del I.E.S. Cavaleri podrá participar en los programas de intercambio que se le ofrezcan siempre que presente una actitud positiva ante el proceso de aprendizaje, muestre interés y respeto por el conocimiento de otras culturas y el aprendizaje de otras lenguas y demuestre un aprovechamiento de las oportunidades que desde el Centro se le brindan.

En el supuesto de que el número de solicitudes sea mayor que el de plazas ofertadas, se tendrán en cuenta los siguientes factores para realizar la selección de las candidaturas:

- Nota media del curso anterior.
- Nota en el idioma del país del intercambio.
- Informe sobre participación en otras actividades extraescolares.
- Trabajo diario en el aula e interés por usar la lengua del intercambio y mejorar su competencia comunicativa en ella.
- No haber tenido durante el curso ningún parte de corrección por conductas contrarias a la convivencia en el centro.
- Presentación de la solicitud en tiempo y forma.

El programa de intercambio será presentado al alumnado y a sus familias y se elaborarán unas instrucciones específicas que deberán ser seguidas por todos los participantes.

En cualquier sociedad y en cualquier cultura es necesario tener unas normas que garanticen la seguridad y el disfrute de todos los individuos, y un intercambio escolar no es ninguna excepción.

Es de vital importancia confiar que los estudiantes sigan las normas incluso cuando no estén bajo la supervisión directa del profesorado o de cualquier otro adulto, por lo que el alumnado participante y su familia deberán suscribir un compromiso de acatamiento de las normas que a continuación se citan y que figuran como anexo a este documento.

El número de profesores/as que acompañarán al grupo dependerá de la normativa vigente, pero se tendrán en cuenta las características del programa para la asignación del número de profesores/as ya que podría darse la circunstancia de que fuera recomendable aumentarlo para poder garantizar la seguridad de los participantes.

Normas generales aplicables en todo momento:

- a. Comportarse con corrección y de forma prudente de tal manera que no se ponga en riesgo la seguridad ni el bienestar de uno mismo ni de los demás.
- b. Prestar atención de forma inmediata y cuidadosa a las instrucciones recibidas.
- c. Mostrar consideración, velar por el bienestar de nuestro compañero/a y asegurarse que nunca se queda solo/a.
- d. Ser educado y respetuoso en todo momento.



- e. Conocer e identificar al líder del grupo y reunirse lo antes posible, facilitando el recuento, especialmente durante los viajes y cuando se sube y baja de los medios de transporte.
- f. Ser puntual para las comidas, las salidas y cualquier momento de reunión.
- g. Ser paciente, pues puede haber momentos cuando haya que esperar.
- h. Saber cómo contactar con el personal del centro responsable de la actividad.
- i. Asegurarse que el personal del centro responsable de la actividad puede contactar contigo en todo momento.
- j. Informar a un profesor/a inmediatamente ante cualquier problema, si tú mismo o tu compañero/a se siente mal, está ilocalizable o no se encuentra bien.
- k. Asumir que uno mismo es embajador de su propio país y debe demostrar hospitalidad en todo momento.
- l. No subir vídeos ni fotografías comprometedoras de uno mismo ni de los demás compañeros/as del grupo a las redes sociales.
- m. Tener el teléfono encendido en todo momento por si necesitara contactar o ser contactado por el responsable del grupo. Durante las visitas y las clases debe estar en silencio y no se debe hacer uso de el teléfono para no perturbar el desarrollo de las actividades.
- n. La tenencia y el consumo de alcohol, tabaco y cualquier tipo de drogas están prohibidos.

En la familia de acogida:

- o. Recordar que cuando uno es invitado debe comportarse con educación.
- p. Estar en todo momento dispuesto a ceder ante situaciones incómodas.
- q. Intentar utilizar la lengua inglesa con la mayor fluidez posible en las situaciones de la vida cotidiana que se presenten durante la estancia en el Reino Unido o en el idioma oficial del país que se visite.
- r. Si la estancia en familia es compartida con otro estudiante español, intentar hablar en inglés (o el idioma del país de acogida) el mayor tiempo posible y, por supuesto, siempre que se esté en presencia de los demás miembros de la familia.
- s. Respetar en todo momento las normas que la familia de acogida ponga en cuanto a ruidos, horarios de comida y salida, uso de las distintas estancias e instalaciones de la casa.

En las visitas:

- t. Seguir y respetar a las normas del Instituto en todo momento.
- u. Seguir y respetar las normas e instrucciones dadas por el personal que guía las visitas y conductores.
- v. Sentarse con corrección con el cinturón de seguridad abrochado en todo momento en los autobuses
- w. No molestar a los demás con música o con voz excesivamente alta.
- x. No dejar basura en los lugares visitados o en medios de transporte.
- y. Escuchar con corrección a los guías en las visitas realizadas.
- z. Mantenerse en grupos de al menos tres estudiantes en caso de tener tiempo libre para compras.
- aa. Nunca quedarse solo/a en los momentos en que se dé tiempo libre.
- bb. Los equipos informáticos, de música, videojuegos, joyas y teléfono móvil que se lleven será bajo exclusiva responsabilidad del estudiante, no siendo recomendable llevar nada más que el teléfono móvil.

En el colegio o institución con la que se produzca el intercambio:



- cc. Ser puntual en la llegada al centro y a las clases.
- dd. Ser respetuoso con las instalaciones y el material del centro, ya sean libros de texto, material informático o audiovisual, de servicios etc.
- ee. Hacer la prueba inicial, si la hubiera, con la mayor concentración y al mejor nivel que cada uno pueda dar.
- ff. Participar en las clases hablando en inglés (o idioma del intercambio) el máximo tiempo posible, siempre con educación y cuando se requiera de nuestra intervención.
- gg. Comunicar al profesor/a acompañante cualquier incidente producido en el colegio, así como reportar cualquier incidencia que pudiera influir en el aprovechamiento del curso.
- hh. En definitiva, aprovechar la oportunidad que se brinda al alumno/a para mejorar en sus destrezas lingüísticas.

En los aeropuertos y estaciones:

- ii. Prestar especial atención al propio equipaje y a los documentos de identificación personal.
- jj. No mostrar de forma evidente el dinero ni los demás objetos personales.
- kk. Seguir las normas mencionadas anteriormente con mayor celo si cabe, por tratarse de lugares especialmente delicados.
- ll. Identificar al responsable del grupo y reunirse de forma inmediata ante aglomeraciones para evitar perderse.
- mm. Identificar lo antes posible en el mapa que se facilite la posición y el recorrido programado.

**ANEXO
COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA**

He leído y comprendido el Código de Conducta para el intercambio y me comprometo a seguirlo en todo momento, incluso cuando no esté bajo la supervisión de un miembro del personal responsable del programa o de cualquier otro adulto. Asumo que puedo recibir algún otro tipo de instrucciones por parte del personal responsable y me comprometo a seguir las igualmente.

Comprendo que en caso de no seguir las normas establecidas puedo recibir alguna o todas las siguientes correcciones (no necesariamente en el orden establecido, de acuerdo con las circunstancias):

- Apercibimiento verbal.
- Apercibimiento verbal y exclusión de una actividad.
- Apercibimiento por escrito, exclusión de una actividad y notificación inmediata a la Dirección del Centro y a los padres.
- Exclusión del resto del programa, siendo cargado a mis padres cualquier gasto extra que se pudiera derivar, pudiendo ser ellos mismos quienes tuvieran que recogerme del lugar.
- Exclusión de participación en futuras actividades extraescolares organizadas por el Centro.

Fecha:
 Nombre del estudiante:
 Firma del estudiante:

Padres:
 Nombre del padre/ madre o tutor/a:
 Firma del padre/ madre o tutor/a



IV.11.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Puesto que el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos no son materiales útiles o necesarios para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase y durante el horario lectivo en genral. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

IV.12.- USO DEL ASCENSOR.

- La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.
- En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente.
- El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

IV.13.- SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

IV.13.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

- Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.
- La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.
- Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.
- Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.
- La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

IV.13.2.- SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO.

- Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.
- Este soporte material está situado en la Sala del Profesorado, para los profesores-as.
- Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, como el Parte de Guardia.

IV.13.3.- AUSENCIAS PREVISTAS.

- Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.



- La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
- La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
- Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.
- Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

IV.13.4.- AUSENCIAS IMPREVISTAS

- Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
- Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a las ordenanzas u otra persona alternativa.
- Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

IV.13.5.- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

- Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.
- Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).
- Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

IV.13.6.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA.

- Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.
- En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.
- Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la Sala del Profesorado del Instituto, para el profesorado, y en el despacho de la Secretaria, para el Personal de Administración y Servicios.
- El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora.



- En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.
- El profesorado que no secunde la convocatoria de paro **deberá firmar TODAS SUS HORAS** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.
- Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.
- A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.
- La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.
- A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

CAPITULO V.- ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN BILINGÜE.

V.1- INTRODUCCIÓN

- El IES Cavaleri está autorizado por la Consejería de Educación como centro bilingüe.
- El instituto promueve la adquisición y el desarrollo de las competencias lingüísticas del alumnado en relación con las destrezas de escuchar, hablar, conversar, leer y escribir, mediante el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas.
- El inglés (L2) es la lengua de la sección plurilingüe (en adelante sección) del IES Cavaleri, impartándose algunas áreas no lingüísticas (ANLs) parcialmente en esta lengua extranjera.
- A tal efecto, algunas de las horas de libre disposición que pueda haber en los distintos cursos se asignarán, a ser posible y de acuerdo a la legislación vigente, a las lenguas extranjeras para el desarrollo de actividades comunicativas que fomenten la adquisición de estas competencias lingüísticas en el alumnado de la sección.
- Como centro bilingüe, el IES Cavaleri debe tener un modelo organizativo específico para el adecuado desarrollo de los objetivos de la sección.

V.2- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA BILINGÜE.

- El instituto contará con un coordinador o coordinadora del proyecto bilingüe y que será nombrado entre el profesorado de lenguas con destino definitivo y, preferentemente, de entre los especialistas de lengua inglesa.
- Excepcionalmente podrá nombrarse a un coordinador o coordinadora que no cumpla los requisitos anteriormente mencionados. En este caso habrá que solicitar la correspondiente autorización a la Delegación Provincial de Educación.
- La reducción de la carga lectiva semanal que corresponde al Coordinador o Coordinadora de los Centros Bilingües será la que a tal efecto establezca la normativa vigente.



- El coordinador o coordinadora, bajo la supervisión del equipo directivo del centro, desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo.
 - b) Convocar, por delegación de la dirección del centro, las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto de centro.
 - c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos implicados.
 - d) Establecer el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su asignatura en inglés o francés.
 - e) Participar, en el caso que sea necesario, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - f) Coordinar y desarrollar, en colaboración con la dirección del instituto, las actuaciones asociadas al tránsito del alumnado de 6º de Educación Primaria de los colegios adscritos en relación con el Plan de fomento del plurilingüismo.
 - g) Establecer la interlocución con los demás centros bilingües y con los responsables del Plan de fomento del plurilingüismo en la Delegación Provincial de Educación.
 - h) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro y cuantas otras le sean encomendadas por el equipo directivo o por la Administración en relación con el Plan de fomento del plurilingüismo.
 - i) Promover el aprendizaje de idiomas fomentando la participación del profesorado y del alumnado del centro en programas de inmersión lingüística, de intercambios escolares y visitas culturales.

V.3- PROFESORADO DEL PROGRAMA BILINGÜE.

- El alumnado de la Sección recibirá cada curso clases en español o inglés, estando el número de las áreas no lingüísticas impartidas en lengua extranjera entre dos y cuatro.
- El profesorado de la sección que impartirá las asignaturas no lingüísticas en inglés será el propuesto por el equipo directivo, asesorado por el coordinador o coordinadora del proyecto plurilingüe y teniendo en cuenta lo que a tales efectos establezca la Delegación Provincial de Educación, según las competencias comunicativas que posea en dicha lengua el profesorado, así como su compromiso de participación y formación.
- El profesorado de lenguas (ALs) de la sección deberá asumir las responsabilidades siguientes:
 1. Abordar el aprendizaje de lenguas como un instrumento para la comunicación, priorizando las destrezas que caracterizan esta competencia básica.
 2. Coordinar, en la medida de lo posible, sus actuaciones con el resto del profesorado de lenguas, con el fin de estructurar el aprendizaje que recibe el alumnado para evitar el fraccionamiento y la dispersión de los conocimientos que se transmiten. A tal efecto deberá participar en las reuniones de coordinación que el coordinador/a estime convenientes.
 3. Participar en la elaboración del currículo integrado de las lenguas siguiendo las recomendaciones del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas y el Portfolio Europeo de las Lenguas.



4. Fomentar el uso de las Nuevas Tecnologías (TICs) como herramienta de aprendizaje útil en la adquisición de las competencias lingüísticas.
 5. Coordinar la participación del auxiliar de conversación en sus clases, fomentando las actividades culturales y comunicativas que ayuden a la participación activa del alumnado.
 6. Fomentar la lectura como medio de adquisición de una mayor competencia lingüística. En las reuniones de coordinación se establecerán los criterios para la selección del número y el nivel de las lecturas para cada uno de los grupos.
- El profesorado de áreas no lingüísticas (ANLs) deberá asumir las responsabilidades siguientes:
1. Adaptar el currículo incorporando aspectos relativos a los países donde se hablan las lenguas de la sección.
 2. Elaborar los materiales didácticos necesarios en coordinación con el resto del profesorado, especialmente con el de la lengua extranjera. Para ello podrá contar con la colaboración del auxiliar de conversación, quien también podrá participar en la docencia directa al alumnado si el profesor/a así lo estima conveniente.
 3. Formar parte del equipo de profesores de la sección y participar en las reuniones que el coordinador/a estime convenientes.
 4. Fomentar el uso de las Nuevas Tecnologías (TICs) como herramienta de aprendizaje útil en la adquisición de los conceptos relativos a su área usando la lengua extranjera.
 5. Evaluar al alumnado objetivamente, valorando la adquisición de las competencias básicas, premiando el uso de la lengua extranjera en la clase, en los trabajos presentados, en las exposiciones orales y en los exámenes, fomentado su uso correcto pero no penalizando los errores que se puedan producir, aunque se podrá tener en cuenta negativamente el posible rechazo al uso de la lengua extranjera en las actividades antes mencionadas que por parte del alumnado se pueda manifestar.

V.4- CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO TRAS LA CONCLUSIÓN DE LA ETAPA.

El alumnado de la sección que finalice con aprovechamiento sus estudios de enseñanza secundaria recibirá una certificación oficial donde se haga constar su nivel de competencia lingüística en las lenguas extranjeras, según el Marco Común de Referencia de las Lenguas. Así mismo deberán constar las asignaturas que ha cursado en lengua extranjera. La certificación deberá ser diligenciada por la secretaría del instituto y con el visto bueno de la dirección del centro.

CAPITULO VI.-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

VI.1.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.



VI.2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
 - cinco días, cuando no fuese grave.
- l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

VI.3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

- a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de



Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

VI.4.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

VI.5.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.



Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

VI.6.-COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

VI.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, Conserjería y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración de un documento, donde figura:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Instrucciones con primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.



- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g. Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA
 - Consejo Escolar
- h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

VI.8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.
- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - En las Jornadas Culturales del Centro.
 - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - Talleres de Coeducación.



- Talleres de primeros auxilios.
- Etc.

CAPITULO VII.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

VII.1. LA AUTOEVALUACIÓN

- Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:
 - Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
 - Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
- La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:
 - Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
 - Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

VII.2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

- Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.
- La composición del equipo de evaluación será la siguiente:
 - a) El equipo directivo al completo
 - b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
 - c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
 - d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
 - e) Un representante del sector Profesorado en el Consejo Escolar
- Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.
- Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.



- Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.
- De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19**



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES CAVALERI
CÓDIGO	41701626
LOCALIDAD	Mairena del Aljarafe

Curso 2020/2021

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, así como lo indicado en las Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, de 29 de junio de 2020, de la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	14/09/2020	Aprobación del protocolo por parte de la dirección del centro
2	07/10/2020	Modificación de representante sanitario, del protocolo de entrada, de la consideración de contacto estrecho y de los materiales que tiene que traer el alumnado al instituto.
3	11/09/2020	Modificaciones sugeridas por Inspección: especificar coordinador COVID, protocolo de salida de clases y período de cuarentena de papel y completar consideraciones de uso del Taller de Cerámica.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	955034427
Correo	jmaria.mejias.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Marcos Roldán Pernía Víctor Manuel Ogallo García
Teléfono	648469679/ 611047
Correo	covid19-3.dpse.ced@juntadeandalucia.es uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla.
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	955 006 893
Correo	epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	c/ Luis Montoto 87, 89, Sevilla-41018
Centro de Salud	
Persona de contacto	Cristina Pérez Fernández



Teléfono	638346447 - 697954129
Correo	crisrina.perez.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	Av. Las Américas 1, Mairena del Aljarafe-41927

ÍNDICE

0.	Introducción.	pág. 5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	pág. 9
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	pág. 11
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	pág. 16
4.	Entrada y salida del centro.	pág. 19
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	pág. 23
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	pág. 24
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	pág. 49
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	pág. 60
9.	Disposición del material y los recursos	pág. 63
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	pág. 65
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	pág. 68
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	pág. 71
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	pág. 72
14.	Uso de los servicios y aseos	pág. 76
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	pág. 79



16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	pág. 84
17..	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso	pág. 85
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	pág. 87
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	pág. 89
Anexo I.-	Descripción de los grupos de convivencia, zonas donde desarrollarán su actividad y aseos.	pág. 92
Anexo II.-	Descripción del protocolo en caso de sospecha de COVID-19 y caso confirmado de COVID-19	pág. 94
Anexo III.-	Recomendaciones generales: medidas de protección e higiene para el personal del centro	pág. 97
Anexo IV.-	Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias	pág. 103
Anexo V.-	Directorio del centro	pág. 106
Anexo VI.-	Infografías y normativa	pág. 107

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES CAVALERI según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*seguimiento y evaluación del Protocolo*”.

La elaboración de este Protocolo de Actuación COVID-19, conforme a las Instrucciones de 6 de julio de 2020, su conocimiento previo por el Consejo Escolar y su aprobación e incorporación al Plan de Centro, supone su conocimiento y, por tanto, su cumplimiento por parte de toda la comunidad educativa.



Todos los miembros de la Comisión Específica COVID-19 (excepto el representante sanitario) somos personas sin formación técnica cualificada en prevención de riesgos, epidemiología, sanidad, etc., por lo que queremos dejar constancia de que el documento ha sido elaborado a partir de las instrucciones, recomendaciones y directrices recibidas, con la mayor disposición y entendimiento por nuestra parte y que es enviado tras su elaboración tanto al Servicio de Inspección Educativa como a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Recursos Humanos de la Delegación Territorial de Educación de Sevilla, entendiéndolo que están conformes con el mismo y dan su visto bueno si no nos hacen llegar ninguna observación o modificación sobre el mismo.

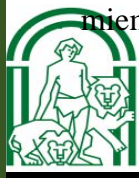
Frente a la situación actual se podían haber tomado otra serie de medidas y hubiese sido bueno que las distintas administraciones educativas se hubiesen sentado para consensuar las mismas con representantes de toda la comunidad educativa de una manera más fluida y con una mayor amplitud de miras y con mayor previsión, que hubieran evitado la publicación, en pleno mes de septiembre, de instrucciones o circulares que inciden directamente en el contenido de este protocolo. Pero la situación es la que es, y es a la que nos vamos a tener que enfrentar. Por lo tanto este documento es un texto adaptado a la tozuda realidad. No es un texto que vaya contra nada ni contra nadie, sino a favor del alumnado y sus familias, del profesorado y todo el personal del centro y así poder intentar sobrellevar lo mejor posible la situación que, por desgracia, nos ha tocado vivir.

La dirección del centro asume las competencias y responsabilidades que le son propias, pero en ningún caso puede asumir las derivadas de la falta de una inadecuada dotación personal o material o de una organización cerrada desde administraciones superiores que impiden, por ejemplo, mantener una distancia mínima de seguridad en las aulas de nuestro centro. Tenemos la suerte de contar con unos profesionales extraordinarios que asumen nuevos retos con valentía y determinación y que, como han hecho siempre, velarán por la seguridad de nuestro alumnado y por que reciban una formación de calidad, justa e igualitaria. En ningún caso son mártires ni pretenden serlo, por lo que tanto ellos, como por supuesto y en primer lugar nuestro alumnado, habrían merecido un esfuerzo superior de las autoridades educativas nacionales y autonómicas que hubiera priorizado realmente su seguridad y su salud.

Consideramos este Plan de Contingencia como un texto laboral que, teniendo en cuenta las instrucciones de las administraciones educativas, pretende dar distintas pautas de actuación específicas en función de la tarea que realice y del espacio escolar que ocupe en cada momento.

Se recogen en este documento gran cantidad y variedad de medidas que se deben adoptar, algunas difíciles de llevar a cabo, y supone asumir que nuestra vida escolar cambiará respecto a cursos anteriores. Supone un cambio radical de lo que hemos vivido hasta ahora, pero este cambio radical también lo estamos viviendo actualmente en la llamada "nueva normalidad". Por desgracia, en la situación sanitaria actual tan compleja en la que nos encontramos, **la seguridad y la higiene van a ser la primera prioridad.**

Todas las medidas indicadas en este documento están basadas en las instrucciones y recomendaciones recibidas desde las administraciones educativas y sanitarias, Quizás algunas o muchas de ellas puedan ser entendidas en algún caso como excesivas, pero son las que entendemos se corresponden desde el punto de vista técnico y preventivo para intentar proteger la salud de los miembros de la comunidad educativa.



El edificio que alberga el IES CAVALERI fue construido como colegio de E.G.B. en 1987. En el curso 1997/1998 pasa a ser I.E.S. impartiendo estudios de E.S.O. y desde el curso 2016/2017 también de Bachillerato. Respecto a los terrenos en los que se alberga, la titularidad de los mismos no pasó de manos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía hasta enero de 2018.

El mismo edificio que en el curso 2013/2014 albergaba a 418 alumnos lo hará en el 2020/2021 con 654 (un 56'46% más), mientras que de 38 profesores se pasará a 65 (un 71'05% más).

En la actualidad el centro cuenta con 18 aulas (de unos 42 m² aproximadamente) más otras dos, de menores dimensiones, reconvertidas (antigua cafetería y antigua dependencia del conserje), mientras que para el curso 2020/2021 tenemos autorizadas 23 unidades (nunca en la historia este centro había contado con un número tan alto de unidades), que realmente conformarán 25 grupos propios, más 2 grupos de alumnado que cursarán P.M.A.R., con una necesidad de aulas muy superior por la distribución de materias optativas, de libre configuración y de libre disposición en los diferentes grupos de ESO y Bachillerato. Por este motivo desde cursos anteriores se imparten clases de diferentes materias en la Biblioteca del centro, aulas de informática, laboratorios de idiomas, laboratorio de Biología y Geología, laboratorio de Física y Química, aula de Plástica, taller de Cerámica, talleres de Tecnología, aula de Música, aula de apoyo e incluso en algunos Departamentos Didácticos. Además, la ratio de alumnos en algunos grupos y materias alcanza, si no supera, los 30 alumnos en la ESO y 35 en Bachillerato.

Como puede comprobarse en las actas de las reuniones de Claustro y Consejo Escolar una de las mayores carencias del centro es la falta de espacios y la necesidad de contar con una sala de usos múltiples pues se carece de ella, al igual que de un salón de actos.

El centro cuenta con un porche trasero, una parte del cual puede adecuarse mediante un cerramiento e instalación adecuada para usarse como sala de usos múltiples, que posibilite su uso ocasional como aula, como centro de conferencias, actos, etc., siendo esta necesidad evidente en nuestro centro, como puede comprobarse en las manifestaciones de los distintos representantes de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y en el Claustro de Profesorado (demandas recogidas en el Proyecto de Dirección presentado por la Dirección del centro para el ciclo 2019-2023).

Respecto al acceso a la parcela, el centro cuenta con una única entrada peatonal, que viene siendo utilizada por todo el alumnado y, en general, por cualquier persona que desea acceder o salir. Adicionalmente dispone de una puerta de acceso exclusivo de vehículos a la zona de aparcamiento. Todos los 654 alumnos tienen, por tanto, una única puerta de acceso al recinto. Para poder segmentar la entrada y salida se precisa la instalación de una segunda puerta de acceso al recinto, que permita la división del flujo de entrada del alumnado, para lo cual se ha solicitado un acceso lateral en una calle peatonal que linda con el cerramiento actual, o bien un acceso trasero en la zona que linda con el Parque de





Cavaleri. Con ocasión de los Fondos de Inversión 2020, se presentó a la Consejería de Educación y Deporte un presupuesto de instalación de una segunda puerta, siendo desestimado. La apertura de esta segunda puerta es imprescindible y necesaria para facilitar un doble acceso que aminore las aglomeraciones en la entrada y salida del alumnado. Se espera y se confía en la colaboración del Ayuntamiento para que se realice la instalación de esta segunda puerta de acceso al recinto. Mientras esta segunda puerta de acceso no esté habilitada, todo el alumnado tendrá que entrar al recinto por la única vía peatonal de entrada, y tendrá que acceder al edificio exclusivamente por la puerta principal.



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Rivera Reyes, Mario	Director y Coordinador COVID	Equipo directivo
Secretaría	Baca López, Clara María	Secretaria (coordinadora Plan Autoprotección y PRL)	Equipo directivo / Profesorado
Miembro	Abad Ramírez, Rosalía	Jefa de Estudios (Comisión permanente C.E.)	Equipo directivo
Miembro	Collado Moreno, Cristina	Miembro Comisión permanente C.E. y Coordinadora Forma Joven	Profesorado
Miembro	Ordóñez Sancho, Francisco Jesús	Miembro Comisión permanente C.E.	Familias
Miembro	Garrido Tinajero, Lucía	Miembro Comisión permanente C.E.	Alumnado
Miembro	Pérez Fernández, Cristina	Representante sanitario / Enlace Centro de Salud	Sanitario
Miembro	De Pablos Candón, María Blanca	Empleada Delegación de Educación del Ayuntamiento	Ayuntamiento
Miembro	Jimeno Díaz, María Esperanza	Auxiliar administrativa	P.A.S.



Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1.- 01/09/2020	1.- Constitución de la comisión específica COVID-19 2.- Elaboración y aprobación del Protocolo de Actuación COVID-19. 3.- Ruegos y preguntas.	Telemático
2.- 14/09/2020	1.- Aprobación del acta de la sesión anterior. 2.- Elaboración y aprobación del Protocolo de Actuación COVID-19. 3.- Ruegos y preguntas.	Telemático
3.- 07/10/2020	1.- Aprobación del acta de la sesión anterior. 2.- Modificación del representante sanitario, del protocolo de entrada, de la consideración de contacto estrecho y de los materiales que tiene que traer el alumnado al instituto.	Telemático



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria.

- Limpieza y desinfección de las zonas comunes a utilizar para el proceso de matriculación del curso 2020/21.
- Adecuación de zonas exteriores (jardines, patio, pistas deportivas, aparcamiento).
- Desinfección de zonas interiores y alcantarillado exterior crítico.
- Limpieza y desinfección de aparatos de aire acondicionado.
- Señalización y cartelería en zonas comunes.
- Tablones de anuncios exteriores para evitar aglomeraciones en instalaciones interiores.
- Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico en puntos de acceso al centro, servicios del personal y Sala de Profesores.
- Limpieza de las instalaciones periódicamente a lo largo de la jornada de apertura del centro mediante personal de mantenimiento de limpieza.
- Adquisición de termómetros con toma de temperatura a distancia por infrarrojos.
- Instalación de papeleras con pedal y cierre con tapa.
- Cartelería alusiva a las medidas de prevención sanitarias en todas las aulas del centro y en las dependencias de trabajo del personal del centro.
- Adquisición y colocación de un bote de gel hidroalcohólico en cada dependencia del centro (aulas, laboratorios, talleres, departamentos,...)
- Arreglo de la puerta exterior de la sala de guardia para habilitarla como “habitación COVID”
- Solicitud, dentro de los Fondos de Inversión 2020, de la adecuación de una parte del porche como sala de usos múltiples y de la instalación de una segunda puerta de entrada al recinto cuya ubicación en la calle peatonal contigua al gimnasio permitiría segmentar la entrada del alumnado tanto al recinto como al edificio.
- Adquisición de más de 300 mascarillas quirúrgicas, 300 guantes y 10 viseras de protección facial.
- Solicitud de información para la adquisición de mascarillas comunicativas homologadas.
- Adquisición de 3 pizarras portátiles que permitan el uso de otros espacios (Biblioteca, Departamentos, ...) como aulas si fuera necesario.



Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Igualmente, aquellos trabajadores que hayan solicitado su consideración como personal especialmente sensible o vulnerable al COVID-19 no podrán incorporarse presencialmente al centro al centro mientras no reciban la resolución correspondiente por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo teletrabajar mientras tanto.

Todo el personal que esté en el centro deberá utilizar mascarilla obligatoriamente en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

- Adquisición de micrófonos personales para favorecer la comunicación del profesorado con su alumnado.
- Entrega al personal de Conserjería de viseras protectoras que permitan compartir su uso combinado con el de las mascarillas.
- Comunicación a todo el personal del centro de las instrucciones relativas a la comunicación con anterioridad al 17 de julio de 2020 de ser personal vulnerable a COVID-19 y remisión por ventanilla electrónica a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de todos los anexos de declaración responsable recibidos.
- Comunicación a todo el personal del centro de las medidas adoptadas y, de manera particular, de las medidas sanitarias y de protección que deben mantener en el centro.
- Traslado a todo el personal de la Información en materia de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARS CoV-2 para el personal docente y de administración y servicios que trabajan en los centros educativos públicos de titularidad de la Junta de Andalucía no universitarios, para el curso escolar 2020/2021 (versión 21/08/2020) proporcionada por la Consejería de Educación y Deporte.
- Información a todo el personal de que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:
 - a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener





diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.

b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

c) Trabajadores que hayan solicitado su consideración como personal especialmente sensible o vulnerable al COVID-19 y que estén pendientes de recibir la resolución correspondiente por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, que deberán teletrabajar mientras tanto.

- Información a todo el personal de las medidas de seguridad y protección establecidas para su regreso al trabajo presencial. Respecto al uso de mascarillas, esta medida no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

- Establecimiento de un sistema de cita previa por correo electrónico (y atención telefónica) como único medio posible para acceder a cualquier gestión en el centro.
- Colocación de cartelería y mensajes relativos a medidas de protección y distancia social en la puerta de acceso al recinto y en la puerta de entrada al edificio.
- Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).
- Organización de trabajos de empresas de reparación e instalación mediante un calendario de actuación de prioridades y cita previa evitando solapamientos y procurando la permanencia en las instalaciones del menor número posible de trabajadores.
- Requerimiento a los trabajadores externos de las correspondientes medidas de protección.



El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases, a excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

- Supresión del sistema de alquiler de taquillas.
- Anulación de las fuentes dispensadoras de agua.
- Instalación de dispensadores de jabón y bobinas de papel en todos los servicios del alumnado.
- Comunicación a todo el alumnado, a través de mensajería PASEN a las familias, de las medidas sanitarias y de protección que deben mantener en el centro de cara a las pruebas extraordinarias de septiembre. Respecto al uso de mascarillas, esta medida no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
- Publicación en la página web (y difusión en las redes sociales en las que el centro dispone de cuenta oficial) de las instrucciones de acceso al centro y desarrollo de las pruebas extraordinarias de septiembre.
- Disposición de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las diferentes aulas y dependencias. En particular, el alumnado hará uso del gel hidroalcohólico cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca (v.g., el alumnado del Aula Específica de Educación Especial), no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

Medidas para la limitación de contactos

Se procurará mantener en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.

- Adquisición de un nuevo sistema de control de asistencia del personal sin contacto.
- Instalación de mamparas en la zona de atención al público en Administración y Conserjería.
- Señalización en el suelo mediante líneas y flechas de pasillos de circulación en el interior



del edificio que permita establecer un protocolo de movilidad por las instalaciones. Debido a la estrechez de los pasillos, la misma línea de separación en los pasillos se continuará de forma que indique el punto de espera del alumnado que desea acudir a los servicios.

- División mediante cintas de balizamiento del patio de recreo.
- Señalización en el suelo del patio del lugar de formación de las filas individuales de los diferentes grupos para la vuelta a clase tras el recreo.
- Configuración de la máquina fotocopidora de forma que permita una conexión directa desde dispositivos individuales del profesorado.
- Colocación de cintas separadoras en las puertas de acceso a los despachos de administración, secretaría, jefatura de estudios y dirección.

Otras medidas

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria, etc.), no se acudirá al Centro y se comunicará a la dirección.

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permitieran, se podría plantear la realización de reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla. En todo caso, será necesaria la autorización previa de la dirección del centro para la realización de cualquiera de estas reuniones.

Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima.

- Difusión del protocolo entre los distintos sectores de la comunidad educativa en lo relativo a la realización de pruebas extraordinarias de septiembre y a los días previos al comienzo ordinario de clases.
- Siguiendo las recomendaciones de 29 de junio de 2020, que aconsejan descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos, se suprime los actos relacionados con la graduación de la promoción de 2º Bachillerato del curso 2019/2020. El alumnado implicado deberá pedir cita de forma individual para recoger la orla y la beca.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas

- Inclusión de actividades específicas de información y prevención en medidas sanitarias y de higiene en el POAT para todos los grupos y niveles.
- Inclusión de actividades específicas de educación emocional relacionadas con toda la crisis sanitaria generado a lo largo del año en el POAT para todos los grupos y niveles.
- Inclusión en las programaciones de los distintos departamentos de actividades de carácter transversal relacionadas con la promoción de la salud.
- Intervención directa del Departamento de Orientación con el alumnado vulnerable, con atención especial al alumnado de NEE.

• Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)

- Solicitud de participación el programa Forma Joven durante el curso 202/2021 y desarrollo de actividades relacionadas con ese programa.

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable. Este programa educativo, que adopta la denominación de Forma Joven en el ámbito educativo cuando se dirige a educación secundaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como pueden ser:

- PREVENTIVOS : los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la responsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.



- HIGIENE : la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- BIENESTAR EMOCIONAL : la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD : uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

• Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)

- Celebración, si fuera posible y las circunstancias lo permitieran y aconsejaran en algún momento del curso escolar, del tradicional desayuno saludable organizado con la colaboración directa de la AMPA Aljaleri.

Otras actuaciones

El Departamento de F.E.I.E. analizará las propuestas de necesidades formativas del profesorado para el curso 2020/2021 para plantear dichas necesidades al Centro de Profesorado.

Se explicará al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión, así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de, al menos, 1,5 metros siempre que sea posible.
- Utilizar las medidas de protección adecuadas.



Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Estas pruebas se realizan a los trabajadores del centro el martes 8 de septiembre, en horario de 9:00 a 11:00, quedando pendiente la del personal que se incorpore en una fecha posterior.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que lo indiquen las autoridades sanitarias.

- Dedicación especial de los primeros días de clase a información y concienciación sobre las medidas de higiene y prevención y de conocimiento del presente protocolo.
- Difusión en nuestra página web y en nuestros perfiles oficiales en RR.SS. de actividades y contenidos relacionados con la promoción de la salud.
- Creación de equipos de “Vigilantes de la salud” dentro de cada grupo-clase formados por alumnado que colabore de forma más estrecha con las tutoras y tutores en la difusión y aplicación de medidas de promoción de la salud.



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

- Se espera y se confía en la colaboración del Ayuntamiento para que se realice la instalación de una segunda puerta de acceso al recinto. Por ello, se recogen a continuación la forma de acceder del alumnado contando con la apertura de esa segunda vía de acceso al recinto, preferentemente en alguna zona lateral, posibilitando de este modo el acceso al edificio desde tres puertas distintas. Mientras esta segunda puerta de acceso al recinto no esté habilitada, todo el alumnado entrará en el recinto por la única vía peatonal de entrada, y accederá al edificio por la puerta principal. Todas las medidas que se recogen a continuación, en las que se plantean diferentes vías de entrada y salida están supeditas a la instalación de la citada segunda puerta de entrada al recinto.
- En tanto en cuanto no se disponga de un segundo acceso peatonal, todo el alumnado entrará en el recinto por la entrada peatonal y accederá al edificio por la puerta principal, dirigiéndose del siguiente modo:
 - directamente por el pasillo hacia su aula si está en la planta baja.
 - subiendo por la escalera central para acceder a las aulas 11, 12, 21, 22, 27, 28, laboratorio de idiomas 1, laboratorio de idiomas 2 y aula de apoyo
 - subiendo por la escalera lateral derecha (en el pasillo del aula específica) para acceder al taller de Tecnología 1, taller de Tecnología 2, aula de Plástica, taller de cerámica.
 - Subiendo por la escalera lateral izquierda (junto al gimnasio) para acceder a las aulas 23, 24, 25, 26, laboratorio de Biología y Geología, laboratorio de Física y Química, aula de informática 1, aula de informática 2 y aula de Música.
- Cuando sea posible acceder por una segunda puerta lateral, para el acceso al edificio se habilitarán tres puertas, la principal (accesible tras entrar por la puerta principal del recinto), la de acceso al porche (accesible tras entrar por la segunda puerta del recinto) y la contigua al gimnasio (accesible tras entrar por la segunda puerta del recinto).
- La puerta de acceso al aparcamiento será de uso exclusivo para los vehículos que accedan al mismo.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- A las 8:00 entrará al recinto todo el alumnado de Bachillerato .
- A las 8:05 entrará al recinto el alumnado de 3ºESO y 4ºESO.
- A las 8:10 entrará al recinto el alumnado de 2ºESO.
- A las 8:15 entrará al recinto el alumnado de 1ºESO.



El alumnado que se encuentre en el exterior del recinto antes de la hora fijada para su entrada podrá acceder al mismo para evitar que concentraciones de personas en el acerado. En ese caso, se dirigirá directamente a su aula y esperará en ella el comienzo de su clase.

- A las 14:40 saldrá el alumnado de Bachillerato y de 3ºESO y 4ºESO.
- A las 14:45 saldrá el alumnado de 1ºESO y 2ºESO.
- El horario del alumnado de Ed. Especial será de 8:45 a 13:45 y formarán un grupo de convivencia estable.

Flujos de circulación para entradas y salidas

- El alumnado utilizará las puertas y escaleras más cercanas al aula en la que tenga la primera clase del día, dirigiéndose directamente a sus clases (que estarán abiertas), respetando en cada pasillo los sentidos de circulación establecidos por la señalización en el suelo (circulando siempre por la derecha). Para la entrada todas las escaleras interiores se utilizarán de subida.
- Para la salida, el alumnado utilizará las escaleras y puertas más cercanas a su última clase. Para la salida todas las escaleras interiores se utilizarán de bajada.
- En cuanto a las salidas de las clases, se realizará de forma escalonada, comenzando por la clase más cercana al punto evacuación. Así, las aulas 1, 4, 5 y 8 saldrán en primer lugar y, cuando hayan sido desalojadas, comenzarán a salir las aulas 2, 3, 6 y 7. De la misma forma, en la primera planta saldrá en primer lugar el alumnado que esté en aula 11, laboratorio de Física y Química, aula de informática 1 y laboratorio de idiomas 1 y, cuando estas estancias estén desalojadas los hará el alumnado que esté en el aula 12, laboratorio de Biología y Geología, aula de informática 2 y laboratorio de idiomas 2. Y en la tercera planta saldrá en primer lugar el alumnado de las aulas 21, 24, 25 y 28 y posteriormente el alumnado de las aulas 22, 23, 26 y 27. Para todo ello, los vigilantes de salud colaborarán para indicar el momento en el que la clase que deba salir con anterioridad lo haya hecho y poder proceder a la salida de la clase que debe esperar a la salida de otra ubicada de forma contigua en una misma zona del pasillo.
- Por las estrechas dimensiones de nuestros pasillos, que sólo dejan 1 metro para circular en cada sentido, el tránsito por los mismos será en filas individuales. Los pasillos tendrán una línea de separación de sentidos en el suelo, así como flechas marcando el sentido de circulación de los mismos por la derecha.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Por encima de las siguientes indicaciones, se respetará siempre lo recogido anteriormente en relación con utilizar las escaleras y puertas (en el caso de que esté habilitado un segundo acceso peatonal al recinto) más cercanas a la primera clase del alumnado para la entrada, y a la última para



la salida. Si el alumnado comienza su jornada en el aula de referencia de grupos la organización sería la siguiente:

- El alumnado de los grupos de 1ESO y 2ºESO accederá por la puerta principal del edificio dirigiéndose por el pasillo hacia sus respectivas aulas, salvo 1ºESO D, que se dirigirá directamente hacia la Biblioteca, 2ºESO A, que subirá por la escalera lateral del pasillo del aula específica hacia el aula de Plástica y 2ºPMAR, que subirá por la escalera central hacia el aula de apoyo.
- El alumnado de 3ºPMAR accederá por la puerta principal y se dirigirá directamente al aula 10.
- El alumnado de 3ºESO A, B y C, 4ºESO A y B, y 2ºBachillerato A, accederá al edificio por la puerta principal, atravesará el pasillo de la planta baja y subirá por la escalera lateral situada junto al gimnasio para acceder a sus aula de referencia.
- El alumnado de 3ºESO D, 4ºESO C y D, 1ºBachillerato B y 2ºBachillerato B y C accederá al edificio por la puerta principal y subirán por la escalera central para acceder a su aula de referencia.
- El alumnado de 1ºBachillerato A y C accederá al edificio por la puerta principal y subirá por la escalera lateral situada junto a la biblioteca para acceder a su aula de referencia.
- El alumnado de Educación Especial del Aula Específica accederá por la puerta principal del centro y se dirigirá directamente al Aula Específica - 9.

Todas las indicaciones de entrada y movimientos del alumnado parten de la ubicación específica asignada para cada grupo, debiendo adaptarse en el caso de que en la primera hora lectiva parte del alumnado reciba clase en un aula distinta a la de referencia (por coincidir con materias optativas).

Igualmente, todas las indicaciones son extensibles al profesorado que imparta clase a cada grupo en función de la dependencia en la que vaya a impartir docencia. El acceso al edificio del profesorado se realizará por la puerta principal.

Por las estrechas dimensiones de nuestros pasillos que, sólo dejan 1 metro para circular en cada sentido, el tránsito por los mismos será en filas individuales, estando señalizada con flechas la circulación en cada sentido por la derecha.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Si, por motivos de estricta necesidad, alguna familia fuera requerida por el profesorado de guardia o por algún miembro del equipo directivo para acudir al centro para recoger a algún alumno que lo necesite, el familiar se identificará con su DNI ante el personal de Conserjería (que estará previamente informado por parte de la persona que haya avisado a la familia) y esperará en la zona del porche a su familiar. Deberá cumplimentar el formulario para la autorización de la recogida del alumno y lo depositará en la bandeja o compartimento establecido para la visualización de los ordenanzas.



Si las circunstancias requirieran el acceso al interior del edificio deberá respetar en todo momento las medidas de seguridad y protección (mascarilla, uso de gel, distancia de seguridad,...) y deberá seguir las indicaciones del personal del centro.

Otras medidas

Para el acceso a la zona de despachos, administración y sala de profesorado se señalizará en el suelo un pasillo de acceso que se delimitará también con cintas separadoras, separando esa zona de la entrada del edificio con el acceso al patio.

Es muy importante que las familias y tutores legales del alumnado se comprometan a que si su hijo o hija presenta fiebre, tos, diarrea o ha tenido contacto con alguna persona enferma o con indicios de estarlo, **no asista al centro**, hasta que haya sido valorado/a por su médico o pediatra. En virtud de las instrucciones y del principio de responsabilidad compartida, será obligatorio por parte de las familias y tutores legales la toma de temperatura de sus hijos antes de traerlo al centro, no pudiendo acudir al mismo con más de 37'5 °C.

De igual forma, el personal del centro no acudirá al centro si presenta alguno de los síntomas y circunstancias descritas anteriormente, debiendo comunicar tal circunstancia a un miembro del equipo directivo y solicitar la pertinente valoración médica.



5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las reuniones de las familias con los tutores serán preferentemente telemáticas. Si, de manera excepcional y justificada fehacientemente alguna reunión hubiera de ser presencial, la misma se celebraría los lunes en horario de tarde y cumpliendo todas las medidas sanitarias y de seguridad establecidas.

Para acceder al centro, las familias tendrán que solicitar cita previa con el/la tutor/a indicando el motivo de la solicitud de acceso al centro (debidamente justificado que impida la realización telemática). La persona que acceda estará el tiempo imprescindible y, si tuviera que esperar, lo hará en el porche exterior de la entrada principal. Evidentemente deberá guardar todas las medidas de seguridad establecidas (mascarilla, uso de gel, distancia de seguridad,...).

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

Para acceder al centro, cualquier persona que no sea alumnado o personal del centro tendrá que solicitar cita previa (a través de correo electrónico) indicando el motivo de la solicitud de acceso al centro y la persona con la que contactará una vez dentro. El acceso y la salida en ningún caso coincidirán con la entrada y salida del alumnado ni con los períodos de cambio de clase o de recreo. La persona que acceda estará el tiempo imprescindible y, si tuviera que esperar, lo hará en el porche exterior de la entrada principal. Evidentemente deberá guardar todas las medidas de seguridad establecidas (mascarilla, uso de gel, distancia de seguridad,...).

En el caso de empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro deberán, además, avisar con antelación, debiendo concertar el momento de su acceso para evitar solapamientos y coincidir con algún tipo de movimiento de alumnado.

Las entidades colaboradoras que desarrollen actividades o talleres deberán enviar con antelación los datos de la persona que acudirá al centro.

Otras medidas



6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para grupos de convivencia escolar (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Por cuestiones organizativas de horario, optatividad de materias y escasez de recursos humanos, materiales y espaciales, reducido número de aseos disponibles, etc., el único grupo que puede conformar un grupo de convivencia escolar estable es el alumnado de Educación Especial del Aula Específica. Es un grupo de sólo 5 alumnos que no comparte aula ni espacios con el resto del alumnado, teniendo incluso la posibilidad de utilización de un aseo de forma exclusiva. Por las características específicas del alumnado, precisan la atención de un/a maestro/a de P.T., una monitora PTIS y, en ocasiones, un/a maestro/a de A.L. Antes del acceso al aula del personal extremará la limpieza de manos. Aunque las características del alumnado permitan no usar la mascarilla al formar un grupo de convivencia escolar estable, se recomendará su uso por parte de este alumnado, mientras que el personal, que sí está en contacto durante la jornada escolar con otros alumnos, mantendrá el uso obligatorio en todo momento de la mascarilla cuando trabaje con el alumnado de Educación Especial.

Se reforzará la higiene personal del alumnado, aprovechando el aseo de uso exclusivo en el aula.

El Aula Específica, situada al final de pasillo contiguo a la Biblioteca, será el aula de referencia exclusiva de este grupo. La dotación higiénica del aula de Educación Especial será:

- Jabón de manos (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para alumnado que se meta las manos frecuentemente en la boca, y es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Bote de gel hidroalcohólico.
- Spray de alcohol del 70%.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado), para su uso por parte del profesorado.
- Guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionadas por pedal, tanto en el aseo como en la propia aula, debido a la cantidad de residuos que se puede generarse en esta dependencia.

Si tomamos este grupo de alumnos y alumnas como un grupo estable de convivencia, uno de los aspectos en los que más va a influir la actual situación es el de la integración de este alumnado



con el resto de alumnos/as del centro. Tomando como medida prioritaria la seguridad, y mientras las condiciones sanitarias no lo permitan se propone que, de manera extraordinaria, la integración de este alumnado en otras asignaturas y grupos y que supone su contacto con otros/as alumnos/as, no se realice este curso.

Ya que buena parte del alumnado se suele guiar por información visual, será necesario elaborar imágenes alusivas a la nueva situación (tanto a nivel general como a nivel individual para aquel alumnado que así lo precise), con la finalidad de intentar normalizar e interiorizar estas nuevas actitudes por parte del alumnado lo más rápido posible.

En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula de educación especial: *espacio, claridad y limpieza*.

Como norma general, la distribución de las mesas del alumnado en el aula, aun manteniendo su estructura habitual, debería organizarse de forma que el alumnado guardara entre sí una cierta distancia de seguridad para evitar (en la medida de lo posible), la interacción de alumnado de una mesa con la de otra.

Si el contenido de la actividad y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otra asignatura que se da en el exterior del centro como Educación Física (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del centro). En el caso de que se opte por esta opción, se debe extremar la precaución en cuanto al distanciamiento del alumnado con otro alumnado que no forme parte del grupo de convivencia.

Por sus peculiares características, se extremará la vigilancia del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro, con la finalidad de limitar sus contactos con otros miembros del centro. Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro evitará tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.

Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.

Cada alumno y alumna ocupará siempre la misma mesa y silla, debiendo intentar que no se produzca intercambio de alumnado entre una mesa y otra, con la finalidad de poder rastrear de un posible contagio. Las mesas no deberían moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone disminuir el distanciamiento entre mesas.

En caso de ser posible, la puerta y las ventanas del aula de Educación Especial permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas. En el caso de que el alumnado tenga que abandonar el aula del grupo para ir al recreo, el aula se dejará con las ventanas abiertas para favorecer su ventilación.

Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado que atiende el aula. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que en dicho espacio pueda depositar sus propias pertenencias, materiales que se van a utilizar posteriormente en el aula, material higiénico..., de forma que quede libre de posibles infecciones indirectas.



Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Si de manera ordinaria, el aula de cada grupo es su entorno natural, y donde pasa la mayor parte del horario escolar, mientras dure esta crisis sanitaria lo debe ser todavía más, por lo que cualquier actividad que se realice con el grupo se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado el que se desplace de un grupo al otro. La dotación higiénica del aula de grupo será:

- Bote de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa.

Todo ese material será custodiado por el profesorado que use la dependencia.

En las aulas con mesas individuales, éstas se dispondrán en filas individuales procurando la mayor distancia posible entre las mismas. En las aulas con mesas dobles, si el aforo lo permite, serán ocupadas por alumnos de forma individual.

El alumnado tendrá un asiento fijo asignado en el aula de referencia de su grupo. A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con n.e.a.e. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado.

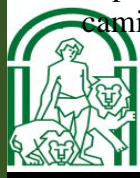
Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, se sentará siempre en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto. Si el/la tutor/a considera oportuno realizar cambios en la ubicación del alumnado dichos cambios tendrán efecto a partir de la primera hora lectiva de la semana siguiente, no produciéndose cambios de asignación de sitio durante una semana lectiva.

El/la tutor/a de cada grupo colocará de forma visible en el aula de referencia la ubicación del sitio asignado para cada alumno/a.

En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí salvo en la forma aquí señalada y siempre por indicación directa del tutor/a con efecto a partir del primer día lectivo de la semana siguiente a la que se haya producido esta indicación.

En el aula habrá un bote de gel hidroalcohólico, un bote de limpiador desinfectante con pistola y un rollo de papel para el uso del alumnado y profesorado cada vez que acceda al aula o se considere necesario.

El alumnado accederá al aula por la primera puerta que encuentre (todas las puertas de las dependencias en las que se impartan clases estarán abiertas) y se dirigirá dentro del aula por el camino más corto hacia su asiento.



El aforo del aula vendrá determinado por el número de alumnos que tengan clase en cada hora, más los profesores que impartan docencia. En el caso del profesorado de apoyo, P.T. o A.L., su actuación se llevará a cabo en el aula del alumnado implicado.

En las dependencias con mesas individuales, éstas se dispondrán de forma individual, inicialmente en una configuración de 4 filas de 6 mesas individuales, maximizando de esta forma la distancia entre las mismas, ampliando con otra fila cuando sea necesario por motivos de ocupación. En el caso de las aulas asignadas para 1ºESO y 2ºESO se utilizarán 6 sillas de pala, o más si fuera preciso, que estarán situadas al final de la clase y se utilizarán exclusivamente en aquellas materias en las que el grupo lo conformen más de 24 alumnos.

Durante toda la jornada escolar todas las ventanas de las aulas deberían permanecer abiertas si no hay ninguna circunstancia que lo impida, independientemente del uso de aparatos de climatización. Si alguna circunstancia desaconsejara la apertura permanente de las ventanas, al menos se garantizará siempre la ventilación de las dependencias que se utilicen durante 15 minutos en cada cambio de clase.

Entre clase y clase el alumnado permanecerá en su aula, procurando mantener la distancia interpersonal, salvo si tiene que desplazarse forzosamente a otra dependencia para la siguiente clase.

La distribución del alumnado para las materias optativas procurará respetar, en la medida de lo posible la asignación de aulas del grupo.

En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a una asignatura optativa, y ésta quedara libre, se dejaría con ventanas abiertas para favorecer su ventilación.

También es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras clases que se dan en el patio como las de Educación Física (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del centro). En caso de que se opte por esta opción, se debe extremar la precaución en cuando al distanciamiento del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro. Igualmente, la opción de clase al aire libre se podrá plantear para el caso en el que el profesorado de guardia tenga que hacerse cargo de la misma, incluido el caso en el que, circunstancialmente, un único profesor/a tuviera que hacerse cargo de más de una clase.

Se intentará arbitrar un modelo de reserva para el profesorado de, al menos, la zona de gradas al aire libre.

La asignación de aulas fijas a cada grupo del siguiente modo:

1ºESO A: aula 4





Junta de Andalucía

1ºESO B: aula 3
1ºESO C: aula 2
1ºESO D: Biblioteca
1ºESO E: aula 1

2ºESO A: aula de Plástica
2ºESO B: aula 5
2ºPMAR: aula de apoyo
2ºESO C: aula 6
2ºESO D: aula 7
2ºESO E: aula 8

3ºESO A: aula de Música
3ºPMAR: aula 10
3ºESO B: aula 24
3ºESO C: aula 23
3ºESO D: aula 22

4ºESO A: aula 25
4ºESO B: aula 26
4ºESO C: aula 27
4ºESO D: aula 28

1ºBach A: taller de Tecnología 2
1ºBach B: aula 21
1ºBach C: taller de Tecnología 1

2ºBach A: aula de Informática 2
2ºBach B: aula 11
2ºBach C: aula 12

Aulas utilizables para algunas materias optativas, de libre configuración, etc.:

- Cerámica
- Lab. Idiomas 1
- Lab. Idiomas 2
- Aula de informática 1
- Laboratorio de Biología y Geología
- Laboratorio de Física y Química





- Departamento de Lengua
- Departamento Matemáticas
- Departamento de Inglés
- Departamento de Sociales
- Gimnasio

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

• Gimnasio y pistas deportivas

El ámbito de la Educación Física va a ser este curso un espacio fundamental para el desarrollo escolar de nuestro alumnado mediante su propio desarrollo físico. Sin embargo, el alumnado puede incurrir en el error de tener como referencia la clase de Educación Física como un ambiente propicio para relajar las medidas de protección después de llevar un número determinado de horas la mascarilla, y ese puede ser el error, al tratarse de un punto crítico en la posible transmisión en caso de no tomar las medidas de prevención y de protección oportunas. Debe ser precisamente en este entorno donde quizás deba extremarse más la concienciación del alumnado para trabajar de forma segura y responsable.

Siguiendo las instrucciones recibidas, la actividad deportiva se realizará al aire libre.

La actividad deportiva se realizará en el patio y en las pistas deportivas exteriores, incluyendo la actividad relacionada con la materia de Educación Física que, de forma excepcional, no se desarrollará en ningún espacio cerrado, incluido el gimnasio.

El ámbito de la Educación Física es un medio dual donde se imparte tanto clase teórica como práctica (el mayor número de horas), por lo tanto se deben diferenciar dos ámbitos de actuación.

En las clases teóricas el profesorado impartirá docencia en el aula de referencia del grupo y deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

En la clase práctica en el patio y pistas deportivas, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que sería interesante tener en cuenta una serie de medidas relacionadas con las actividades a realizar:

- Priorizar las actividades sin contacto físico.
- Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
- Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento).
- Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.





- Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar).
- En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades lo permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
- Las ligas deportivas que se realizan durante el recreo no se realizarán en este curso ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador.
- Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
- Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática.

En cuanto al material, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- Estará totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
- El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- El material de Educación Física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho, pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70°.
- Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, el profesorado de Educación Física arbitrará una forma de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.

En cuanto a los espacios, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- Los vestuarios al igual que las duchas y servicios del gimnasio permanecerán cerrados por lo que el alumnado vendrá con la ropa de deporte desde casa.
- La fuente del patio donde se realiza la actividad física, estará cerrada durante todo el día.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.



- Siempre que sea posible, el alumnado dejará todas sus pertenencias en su aula de referencia cuando acuda al patio para realizar Educación Física. Esperará a que acuda el profesorado que le acompañará en el trayecto desde el aula de referencia hasta el patio e igualmente al finalizar la clase le acompañará en su vuelta al aula ordinaria.

El gimnasio se habilitará como sala de estudios durante los recreos y, de forma puntual, como posible aula de convivencia. Igualmente, también podría usarse el gimnasio como sala de estudios para acoger de forma ocasional al alumnado de ESO que no cursa alguna materia por tenerla convalidada o estar exenta de la misma. Para ello, se colocarán mesas de uso individual, separadas a una distancia de más de 2 metros unas de otras. Un grupo de mesas estarán situadas cerca de la puerta del gimnasio que da acceso al patio (para su uso como sala de estudios) y otro grupo de mesas cerca de la puerta central que comunica el gimnasio con el edificio (para su uso ocasional como aula de convivencia). El aforo del gimnasio durante su uso como sala de estudios u ocasional como aula de convivencia no podrá superar las 35 personas.

Antes del uso de estas mesas, el alumno que vaya a hacer uso de las mismas procederá a su desinfección con pulverizadores de solución desinfectante y papel que podrá encontrar en el propio gimnasio, usando gel desinfectante de manos tras haber realizado la desinfección del puesto que vaya a utilizar.

De forma ocasional, también podrá utilizarse el gimnasio si las circunstancias aconsejaren algún tipo de reunión presencial que no pudiera celebrarse en ninguna otra dependencia del centro en la que se pudiera respetar una distancia de seguridad de al menos 1'5 metros. En ningún caso el aforo del gimnasio superará las 80 personas, siendo preferible, en cualquier caso, la celebración de este tipo de reuniones excepcionales al aire libre.

Igualmente podría utilizarse el gimnasio como aula a utilizar para impartir materias en las que el recinto podría adecuarse a ese fin, como pueden ser optativas de Teatro o la materia de Música de 4ºESO. Si así fuera, se habilitaría una habitación o dependencia del propio gimnasio de uso exclusivo para guardar los instrumentos o materiales necesarios para esas materias.

• Biblioteca

Por motivos de necesidades de espacio, durante el curso 2020/2021 la Biblioteca del centro no se utilizará como tal. Este espacio se habilitará como aula de referencia de 1ºESO D, grupo que consta inicialmente de 24 alumnos, precisando uno de ellos el apoyo en el aula de personal de la O.N.C.E., lo que unido al profesor de la materia y, en determinados casos, al profesorado de apoyo, hace que en ocasiones el aforo pueda superar las 27 personas. Además, hemos recibido recomendaciones de ubicar al grupo que acoge a la alumna con deficiencia visual en una dependencia de fácil acceso, siendo la Biblioteca la mejor en este aspecto. En cualquier caso se fija en 40 personas el aforo máximo autorizado para el uso de esta dependencia.

Las mesas se dispondrán de forma individual, inicialmente en una configuración de 4 filas de 6 mesas individuales, maximizando de esta forma la distancia entre las mismas, ampliando con otra fila cuando sea necesario por motivos de ocupación. Una de las mesas, de uso individual, será de



mayor dimensión para poder usar el material necesario para atender al alumnado con deficiencia visual.

Siguiendo protocolos establecidos (incluidas las normas de uso de las bibliotecas municipales de la localidad) el préstamo de libros implicaría la cuarentena de los ejemplares durante 14 días, no pudiéndose llevar esta labor de forma adecuada en nuestras instalaciones, por lo que, no pudiendo garantizar la seguridad en cuanto al tratamiento de los ejemplares, no se realizarán préstamos. Igualmente, no se realizarán préstamos del fondo bibliográfico de los diferentes departamentos.

En todo caso, la coordinadora de Biblioteca será la única persona autorizada para la manipulación de los volúmenes inventariados o por inventariar durante el curso 2020/2021. Si tuviera que manipular algún ejemplar será la encargada de la desinfección del mismo antes y después de su uso y de velar, llegado el caso, de respetar y hacer respetar una cuarentena para cada libro o revista en formato papel que sea manipulado.

• **Salón de usos múltiples**

El centro carece de ese espacio en el momento de elaboración de este documento, habiendo solicitado la adecuación de una parte del porche para este cometido. Si se pudiera llevar a cabo esta adecuación las características de su uso, aforo, etc. se incluirán como modificaciones a este documento.

• **Aulas de informática y Laboratorios de idiomas**

El uso del aula de informática se dedicará, preferentemente, a aquellas materias para las que su uso resulte imprescindible (TIC, Métodos de investigación académica, Programación de Videojuegos, Introducción a la Robótica, ...).

Se compaginará el uso del aula de informática 1, junto con el Laboratorio de idiomas 2, puesto que ambas dependencias cuentan con 30 puestos informáticos cada una. Se procurará un uso alternado de ambas aulas que facilite la desinfección de cada una de ellas tras su uso.

Cuando sea posible, el uso de los equipos informáticos será individual.

El aula de informática2, con sólo 15 puestos informáticos, se utilizará como aula de referencia de 2ºBachillerato A. Mientras no sea necesario su uso, se eliminarán de esta aula los teclados y ratones de los equipos informáticos.

El laboratorio de idiomas1 se usará como aula disponible para materias optativas, de libre disposición y de libre configuración, a ser posible con un número inferior a 15 alumnos.

Antes del uso del alumnado o profesorado de material informático, éste deberá ser desinfectado.



En cualquier caso, se recomienda que en la parte de las diferentes asignaturas que se imparten en el currículum donde haya que trabajar con equipos informáticos se favorezca sustituir dicho apartado por simuladores/videos explicativos.

Cada vez que un grupo de alumnos y su profesor/a tenga que acceder a las aulas de informática o laboratorios de idiomas para recibir clase, limpiará su puesto (mesa y silla) con el líquido desinfectante y el papel destinado a este uso en el aula.

Para facilitar su limpieza, se podría colocar film transparente en cada uno de los teclados.

• Aulas de música

La actividad musical es fundamental en el ámbito escolar para el desarrollo personal del alumnado ya que tiene efectos positivos en el desarrollo cognitivo, creativo, intelectual y psicológico de los niños, aumentando su capacidad de memoria, atención y concentración, pero es una actividad que habitualmente puede generar la proyección de gotículas al aire (uso de instrumentos de viento, canto...), y en el caso del baile se produce el contacto y la eliminación de la distancia de seguridad, lo que provoca que pueda ser una potencial fuente de contagio. El aula de música de manera específica también supone un desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). Además supone que las sillas y mesas están ocupadas cada hora por alumnado diferente, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del aula cada hora. En principio, y ya que esto supone ir contra los principios generales de conseguir la menor movilidad del alumnado por los pasillos posible, cruces innecesarios y el uso de cada mesa por distinto alumnado de una manera frecuente, mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases de música se impartirán en el aula del propio alumnado.

El aula de Música, por sus dimensiones, se utilizará como aula de referencia de 3ºESO A.

Si fuera posible, la materia de Música de 4ºESO podría impartirse en el gimnasio. En caso de ser posible y haya instrumentos suficientes, se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.

En caso de que el alumnado vaya a utilizar cualquier instrumento, deberá desinfectarse las manos antes y después de su uso.

Si el alumnado tiene que compartir instrumentos, deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.

Los instrumentos deben estar controlados en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos. En este sentido, se habilitará una depen-



dencia del gimnasio para guardar los instrumentos que fueran a utilizarse, que sólo será accesible al profesorado.

No se permitirá el préstamo de ningún instrumentos entre alumnado (especialmente si es de viento).

Los instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso del instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a.

El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:

- Limpieza directa con agua y jabón
- Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
- Uso de sprays de alcohol de 70°.

El uso de instrumentos de viento está totalmente desaconsejado por la proyección de gotículas al ambiente, quedando éstas suspendidas en el aire. En caso de que se utilizara dicho tipo de instrumentos, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se tocará en una posición en la que no se produzca una exposición directa hacia las personas que se encuentran en el aula.

Desde el punto de vista higiénico (aunque no acústico), estaría aconsejado utilizar este tipo de instrumentos al aire libre.

El alumnado de Música de 1ºESO y 2ºESO recibirá clase en sus aulas de referencia, no necesitando el uso de los instrumentos musicales del aula de Música, utilizando, en todo caso, instrumentos musicales de uso individual.

• Aulas de refuerzo y apoyo

El aula de apoyo se utilizará como aula de referencia de 2ºESO (grupo de PMAR) para las materias agrupadas en ámbitos, al contar este grupo con 8 alumnos en la fecha de realización de este protocolo.

El alumnado necesitado de apoyo por parte de los/as especialistas de P.T. recibirán ese apoyo y atención en sus aulas de referencia junto con su grupo-clase.

• Aula de audición y lenguaje

El centro carece de ese espacio en el momento de elaboración de este documento.



El alumnado necesitado de apoyo por parte de los/as especialistas de A.L. recibirán ese apoyo y atención en sus aulas de referencia junto con su grupo-clase.

En el caso excepcional de trabajo fonoarticulador con algún/a alumno/a que precise trabajo individualizado se utilizará el Despacho de Orientación o las dependencias de la AMPA debiendo, en cualquier caso, producirse una desinfección de la dependencia antes y después de su utilización. En este caso, su uso estará planificado de forma coordinada con el equipo directivo y tendrán información del mismo tanto el personal de limpieza como la orientadora o la presidenta de la AMPA según se use una u otra dependencia.

• Aula de Plástica

La Educación Plástica, Visual y Audiovisual es fundamental en el ámbito escolar para el desarrollo de habilidades motrices del alumnado y como medio de expresión en Secundaria. Los centros docentes suelen disponer de un aula de Educación Plástica y Visual específica para dar clase debido a una serie de requerimientos particulares como mesas de dibujo, pileta con toma de agua y desagüe... Las actividades que allí se desarrollan, favorecen el trabajo cooperativo, jugando un papel muy importante el trabajo en pequeños grupos, lo que supone una disminución bastante importante de la distancia de seguridad entre el alumnado. Además, el uso del aula de dibujo también supone un desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). También supone que las sillas y mesas están ocupadas cada hora por alumnado distinto, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del aula cada hora.

En principio, y ya que esto supone ir contra los principios generales de conseguir la menor movilidad de alumnado por los pasillos posible, cruces innecesarios y el uso de cada mesa por distinto alumnado de una manera frecuente, mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases de E.P.V.A. y Dibujo Técnico se impartirán en el aula del propio alumnado.

El aula de Plástica se utilizará como aula de referencia de 2ºESO A, al constar ese grupo con 30 alumnos en la fecha de realización de este protocolo, independientemente de los posibles desdobles que se organizarían.

El alumnado de Ed. Plástica de 1ºESO y 2ºESO recibirá clase en sus aulas de referencia.

El alumnado de Dibujo Técnico I y II recibirá clase en su aula de referencia o en otra por asignar en función de la distribución de optativas.

• Taller de Cerámica

El aula-taller de cerámica se usará como aula disponible para materias optativas, de libre disposición y de libre configuración, a ser posible con un número inferior a 15 alumnos. Cada vez que un grupo de alumnos y su profesor/a tenga que acceder al taller de cerámica para recibir clase, limpiarán su puesto (mesa y taburete) con el líquido desinfectante y el papel destinado a este uso en el aula.



Como norma general la distribución del alumnado en las mesas del taller se procurará la distancia de seguridad.

A la hora de asignar mesa de trabajo, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma disposición, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.

El taller debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, las puertas y ventanas deben estar abiertas para provocar una ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada). Con esta medida también se evita la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.

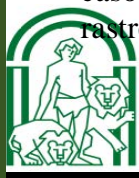
Se establecerá una zona limpia de trabajo para el profesorado en el laboratorio. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

En relación a la actividad diaria:

- Cuando el alumnado entre en el taller, habiendo sido éste utilizado previamente por otro grupo, se procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar. Siempre será a la entrada a clase cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Al final de la hora, la mesa utilizada por el alumnado debe quedar totalmente libre para proceder a una correcta desinfección posterior por otra clase (o al final del día por el personal de limpieza).
- Al final de la jornada escolar, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

• Talleres de Tecnología

La Tecnología, entendida como el conjunto de habilidades y conocimientos científicos y técnicos empleados por el ser humano para pensar, diseñar y construir objetos con el objetivo de resolver problemas o satisfacer necesidades colectivas o individuales, siempre va de la mano del trabajo práctico en el aula-taller. Los talleres son espacios más amplios que las clases ordinarias, pero con la existencia de grandes mesas para trabajo en grupo, almacén de materiales y herramientas, zonas de mecanizado..., y con ratios de 30 alumnos/as hace que sea una superficie donde guardar las distancias de seguridad sea muy difícil y, en ocasiones, imposible. A esto habría que sumar que tanto el material como una gran variedad de herramientas y máquinas-herramientas van a estar pasando de mano en mano de manera continua. Todo ello implica un más que difícil control higiénico del trabajo cotidiano realizado en el taller, siendo un potencial foco de transmisión en caso de que el alumnado o profesorado esté contagiado, siendo prácticamente imposible realizar el rastreo de un posible contagio debido a la cantidad de factores a tener en cuenta. A eso habría que



sumarle el desplazamiento continuo tanto del alumnado que sale de clase como del que se incorpora a ella (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos o incluso plantas distintas del centro), y compartir mobiliario sin tiempo material de realizar una desinfección adecuada entre clase y clase.

El Taller de Tecnología 1 se usará como aula de referencia de 1ºBachillerato C, grupo que cuenta en el momento de redacción de este protocolo con 29 alumnos.

El Taller de Tecnología 2 se usará como aula de referencia de 1ºBachillerato A, grupo que cuenta en el momento de redacción de este protocolo con 31 alumnos.

Las medidas específicas a adoptar en caso de trabajar la parte práctica de materias de Tecnología serán:

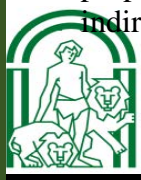
- Promover la realización de pequeños trabajos individuales en casa por parte del alumnado para valorar la parte práctica de la asignatura.
- En el apartado de dibujo, el alumnado deberá traer su propios materiales (lápices, gomas...), e instrumentos de dibujo (regla, compás, escuadra, cartabón...), no pudiendo ser prestados entre el alumnado. Una vez finalizado su uso, se deberá desinfectar el material utilizado y guardar en la mochila, evitando que el material y los instrumentos de dibujo queden por encima de cualquier superficie de la clase.
- En la parte de la asignatura donde haya que trabajar con equipos informáticos se favorecerá sustituir dicho apartado por simuladores/videos explicativos.
- Se priorizará la realización de tareas individuales.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.

Como norma general la distribución del alumnado en las mesas del aula-taller debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del taller (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).

A la hora de asignar mesa de trabajo, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma ubicación, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.

El taller debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para provocar una ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada). Con esta medida también se evita la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.

Se establecerá una zona limpia de trabajo para el profesorado en el taller. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.



En relación a la actividad diaria:

- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.
- Si el alumnado del mismo grupo tiene que compartir material y herramientas, el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Las herramientas no pueden pasar de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de una herramienta, ésta deberá ser desinfectada antes de ser utilizada por otro alumno.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70°.
- Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en la clase o en casa, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente.
- Se priorizará la entrega de memorias del proyecto de manera telemática.
- Al final de la hora, las mesas utilizadas por el alumnado deben quedar totalmente libres para proceder a una correcta desinfección posterior por parte de otra clase (o al final del día por el personal de limpieza).
- Al final de la jornada escolar, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

• Laboratorios de Biología y Geología y de Física y Química

La actividad experimental es uno de los aspectos clave en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las ciencias, tanto por la fundamentación teórica que puede aportar a los estudiantes, como por el desarrollo de ciertas habilidades y destrezas para las cuales el trabajo experimental es fundamental. Nuestro centro dispone de dos laboratorios específicos para trabajar actividades prácticas relacionadas con el área de ciencias (uno de Biología y Geología y otro de Física y Química), debido a una serie de requerimientos particulares como son la pileta con toma de agua y desagüe, vitrina con salida de gases, armario para instrumental y reactivos, etc.

Las actividades que allí se desarrollan, favorecen el trabajo cooperativo, jugando un papel muy importante el trabajo en pequeños grupos, lo que supone una disminución sustancial de la distancia de seguridad, además de tener que compartir materiales o el desplazamiento continuo de alumnado que entra y sale del laboratorio (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). También supone que las sillas y mesas están ocupadas cada vez por alumnado distinto, lo que provoca la necesidad de limpieza y desinfección del laboratorio cuando sea utilizado.



El Departamento de Biología y Geología se utilizará como aula para impartir materias optativas y de libre configuración, no haciéndose uso de los materiales propios del laboratorio sino de la dependencia, mesas y sillas o taburetes con el objeto de impartir clase, no de realizar las habituales prácticas de laboratorio.

Igualmente, el Departamento de Física y Química se utilizará como aula para impartir materias optativas y de libre configuración, preferentemente con no más de 15 alumnos/as, no haciéndose uso de los materiales propios del laboratorio sino de la dependencia, mesas y sillas o taburetes con el objeto de impartir clase, no de realizar las habituales prácticas de laboratorio.

Cada vez que un grupo de alumnos y su profesor/a tenga que acceder a los laboratorios de Biología y Geología y Física y Química para recibir clase, limpiarán su puesto (mesa y taburete) con el líquido desinfectante y el papel destinado a este uso en el aula.

Como norma general la distribución del alumnado en las mesas de laboratorio se procurará la distancia de seguridad. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del laboratorio (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).

A la hora de asignar mesa de trabajo, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma disposición, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.

El laboratorio debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, las puertas y ventanas deben estar abiertas para provocar una ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada). Con esta medida también se evita la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.

Se establecerá una zona limpia de trabajo para el profesorado en el laboratorio. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

En relación a la actividad diaria:

- Cuando el alumnado entre en el laboratorio, habiendo sido éste utilizado previamente por otro grupo, se procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar. Siempre será a la entrada a clase cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Si el alumnado del mismo grupo tiene que compartir material, el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Los materiales no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material o instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.





- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto a desinfectar, el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70°.
- Los materiales no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material o instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- Al final de la hora, la mesa utilizada por el alumnado debe quedar totalmente libre para proceder a una correcta desinfección posterior por otra clase (o al final del día por el personal de limpieza).
- Al final de la jornada escolar, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

• Aula de Específica de la Unidad de Educación Especial

El aula específica de la unidad de Educación Especial se reservará de forma exclusiva para dicha unidad, que formará un grupo de convivencia estable. El profesorado de guardia que tenga que acceder de forma ocasional a la misma deberá llevar en todo momento mascarilla y lavarse las manos con gel hidroalcohólico antes de acceder.

• Otros espacios comunes

Departamentos didácticos

En los departamentos didácticos se llevará a cabo una L+D diaria. Además, si alguna materia con un grupo reducido de alumnos recibiera clase en algún departamento, el mismo será desinfectado antes y después de su uso como aula.

Cuando el alumnado entre en un departamento para recibir clase, habiendo sido éste utilizado previamente por otro grupo, se procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar. Siempre será a la entrada al departamento cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

Cuando en un departamento se encuentre más de una persona todas deberán usar mascarilla.

A la entrada al departamento se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.



En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.

Sala de profesorado

En la sala de profesorado, así como en la zona de despachos, se llevará a cabo una L+D diaria. El profesorado que acceda a la sala de profesorado deberá usar mascarilla en todo momento, así como cualquier persona que acceda a alguno de los despachos (salvo cuando sean ocupados exclusivamente por la persona titular del despacho).

La dotación higiénica que tendrá la sala de profesorado es dispensador de gel hidroalcohólico, dispensador de papel individual, limpiador desinfectante multiusos de pistola y papelera con bolsa.

En la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia. Se recomienda que el profesorado esté el menor tiempo posible en la sala de profesorado, teniendo en cuenta que su presencia en el centro se podrá reducir, en muchos casos, a la docencia directa y al servicio de guardia.

La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el profesorado de guardia que es quién está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada.

Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar el teléfono de la sala.

Se fomentará que el profesorado también ocupe otras áreas libres del centro como departamentos, despachos individuales..., especialmente durante el recreo que suele ser el momento donde se da una mayor concentración de personas y hay más posibilidad de no respetar las distancias de seguridad.

Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior. Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.

Se procederá a la desinfección de las manos antes y después de utilizar el teléfono, la máquina de café o cualquier otro elemento de uso compartido. Como el uso del teléfono en la sala de profesorado es compartido, se podría colocar un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y



cuando un/una docente tenga que hablar por él, evitará poner el micrófono delante de la boca, desplazándolo hacia abajo. Dicho film sería sustituido con la mayor frecuencia posible.

No se permitirá la visita de alumnado ni familias a la sala del profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.

Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.

Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Conserjería

En la conserjería de un centro educativo se realiza una gran variedad de tareas, muchas de las cuales suponen estar en contacto con personas (alumnado, padres/madres, profesorado), o con elementos y superficies potencialmente infectadas. Por ese motivo, el personal que las atienden debe extremar tanto las medidas de seguridad como las medidas de higiene.

En la conserjería del centro será obligatorio el uso de mascarilla.

La dotación higiénica de conserjería será:

- Bote de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa.
- Mampara protectora de separación en la ventanilla.

Se situará una señalización en el suelo que marque la distancia de espera del turno para la ventanilla de la conserjería.

Las medidas a adoptar van a depender del número de personas que ocupen la conserjería al mismo tiempo. Las principales medidas de carácter general en materia de seguridad e higiene que deben adoptarse en dichos espacios son:

- Para mantener la distancia mínima de los/las conserjes con el resto de personas que puede haber en un centro educativo (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores...), se situará una marca en el suelo a la puerta de la conserjería que indicará el límite de seguridad y una mampara de metacrilato en la ventanilla de la misma.
- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja. De forma excepcional, accederá un/a único/a profesor/a para recoger el material enviado directamente para imprimir en la impresora/fotocopiadora.





- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- Se minimizará la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, se extremará la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos (72 horas), de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección. Para ello se utilizará una bandeja o caja de depósito de documentos en cuarentena.
- Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopiadora que no se pueda encargar por impresión directa desde los dispositivos del profesorado, se entregará en conserjería con un mínimo de 3 días de antelación, debiendo esperar hasta que pase la cuarentena correspondiente.
- Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de las conserjerías deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
- Al ser el teléfono de uso compartido, al igual que el telefonillo de apertura de la puerta, se podría colocar un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film sería sustituido con la mayor frecuencia posible.
- Se evitará compartir material por parte de los/las trabajadores/as de conserjería.

Además de las medidas de seguridad detalladas, el personal de conserjería deberá utilizar guantes cuando realicen funciones en las que sea necesario. En tal caso, el personal deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes no las sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea. Igualmente, en las ocasiones en las que haya una mayor concentración de personas en la zona cercana a la conserjería, o en caso de que no poder garantizarse la distancia de seguridad fuera de ella, se recomienda el uso de pantalla facial o gafas de protección.



La zona de Secretaría y Administración de un centro educativo es un espacio desde donde se lleva la gestión administrativa del mismo, por lo que se maneja un gran volumen de documentos (la inmensa mayoría de ellos en formato papel) y también acudía de manera diaria, con anterioridad a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19, una gran cantidad de personas pertenecientes a la comunidad educativa (profesorado, alumnado, conserjes, trabajadores/as del servicio de limpieza, padres/madres,...). Sin embargo, el acceso a esta zona estará restringido a partir de ahora. El alumnado, familia, personal del centro o usuario realizará todas sus gestiones de forma telemática y, cuando no fuera posible (v.g. para la recogida de títulos) deberá pedirse cita previa por correo electrónico.

Para preservar las medidas de protección, se colocará tanto en la zona de secretaría como de administración (así como en los despachos de jefatura de estudios y dirección) una cinta de separación.

La dotación higiénica de la Secretaría/Administración de un centro será:

- Bote de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa.
- Mampara de separación.

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe trabajar en dos planos:

- Reducir en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel.
- Priorizar la atención por medios telemáticos.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en la Secretaría son:

- Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- Se establecerá una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia, de forma que sean los únicos que puedan acceder a la misma. Dicha zona será la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. De manera excepcional, los miembros del equipo directivo podrán acceder a esta zona para consultas relativas a la gestión del centro.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.



- Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con personas.

En general, si se guarda la distancia de seguridad y se puede atender a las personas detrás de la mampara, se recomendará el uso de mascarillas tipo FFP2 sin válvula.

Si además se recepciona documentación en papel se pueden utilizar guantes, recordando que se deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes nunca los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea. Igualmente se establecerá una bandeja para documentos recepcionados y que deban guardar cuarentena.

Despachos

En cada despacho se llevará a cabo una L+D diaria. Cualquier persona que acceda a alguno de los despachos deberá usar mascarilla en todo momento (salvo cuando sean ocupados exclusivamente por la persona titular del despacho).

La dotación higiénica que debe tener cada despacho es:

- Bote de gel hidroalcohólico.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:

- Se evitará la realización de reuniones en los despachos cuando no se pueda garantizar una distancia de, al menos 2 metros.
- En la zona de los despachos se pondrá información visual indicando las normas de higiene de la dependencia.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se limitará la visita de alumnado, familiares y, en general, de cualquier persona a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario, fomentando el uso de medios telemáticos. En cualquier caso, no se recibirá a nadie en los despachos que no haya solicitado cita previa y se le haya concedido.
- Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- El uso del teléfono en el despacho, será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio.





- Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Despacho de Orientación

Hoy en día, la orientación educativa en un centro docente gira en torno a tres ámbitos: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional del alumnado. Esta triple acción da lugar a que por el despacho de orientación pueda pasar cualquier miembro de la comunidad educativa como alumnado, padres/madres, profesorado, equipo directivo... En dicho despacho además se realiza trabajo individual del/de la orientador/a con elaboración de documentación de apoyo a la acción tutorial, proyectos, programaciones, evaluaciones psicopedagógicas..., incluso a veces se suele utilizar el despacho como clase de apoyo.

La dotación higiénica del despacho de Orientación será:

- Bote de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa.

Toda persona que acuda al despacho de Orientación deberá usar mascarilla.

Se procurará evitar la realización de reuniones en dicho espacio, priorizando el uso de medios telemáticos para las reuniones.

Establecer una zona limpia de trabajo donde sea el/la Orientador/a la única persona que pueda acceder a la misma. Dicha zona será la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.

Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa. Para dicho fin se creará un correo electrónico específico para Orientación.

El teléfono del despacho de Orientación será de uso exclusivo del/de la Orientador/a.



Se digitalizará el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la Orientador/a, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).

A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.

El/la Orientador/a del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.

Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el/la Orientador/a procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

En caso de tener que utilizar el despacho de Orientación como aula de Audición y Lenguaje se cumplirá el protocolo establecido para aulas, y se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el mismo procedimiento descrito anteriormente.

Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

AMPA

Las AMPA son el cauce natural de la participación de los padres y madres en los centros educativos. La sala de la A.M.P.A. Aljaleri, es el lugar donde los padres y las madres del centro pueden reunirse, preparar y realizar sus actividades.

La dotación higiénica de la sala A.M.P.A. será bote de gel hidroalcohólico y papelería con bolsa.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse son:

- Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán planificadas, justificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro. En la petición se debe incluir la relación de las personas asistentes, con el fin de poder establecer el rastreo en caso de un potencial contagio.
- Será obligatorio el uso de mascarilla.
- Las reuniones tendrán que ser telemáticas.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.





- La puerta de la sala permanecerá abierta (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- Se evitará compartir material entre las personas que se encuentren en esta dependencia.
- Al final del uso de la sala, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

Aquellas personas que acudan a la sala de la A.M.P.A. del centro deberán utilizar mascarilla y observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por el centro.

En caso de tener que utilizar el despacho de la AMPA como aula de Audición y Lenguaje se cumplirá el protocolo establecido para aulas, y se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el mismo procedimiento descrito anteriormente.

Ascensor

Los ascensores son espacios cerrados donde se mezclan personas con el consiguiente riesgo, pero también son un modo de transporte esencial cuando tanto el profesorado como el alumnado tienen alguna dificultad para subir o bajar escaleras. Al compartir ascensor, una persona infectada (ya sea sintomática o asintomática) puede infectar a otra por pequeñas gotículas al no poder mantener la distancia de seguridad. Pero la transmisión también puede producirse sin necesidad de compartir ascensor, simplemente por estar en contacto con una superficie previamente contaminada, y últimamente hay expertos nacionales e internacionales que indican que también por aerosoles suspendidos en el aire que pueden durar hasta tres horas.

Por los motivos anteriores, en la situación actual que estamos viviendo, el uso del ascensor debería estar totalmente descartado en un centro educativo, sin embargo pueden darse situaciones excepcionales que hagan necesaria su utilización, por lo que el uso del ascensor debe quedar reducido a lo estrictamente necesario.

En caso de tener que utilizar el ascensor se deben seguir una serie de pautas que promuevan la seguridad de los que lo utilizan:

- El ascensor de un centro educativo será utilizado por una única persona en cada viaje (es preferible que el ascensor realice varios viajes).
- En caso de que por cuestiones excepcionales, la persona que vaya a utilizarlo necesite de la presencia de un acompañante (alumnado dependiente), será obligatorio el uso de mascarillas por parte de ambos ocupantes.
- Evitar el contacto directo de las manos con los pulsadores.
- También se evitará el contacto con pasamanos, espejos, y apoyarse sobre las paredes.
- No deben dejarse mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.
- Después de utilizar el ascensor se debe proceder a la higienización de las manos.
- Se producirá una limpieza de las superficies de manera regular. Extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.





7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Las características de la ESO y el Bachillerato y la elección de materias optativas, de libre configuración, de libre disposición, de distintas religiones o Valores Éticos y Educación para la Ciudadanía limitan la posibilidad de la creación de grupos de convivencia escolar (siendo imposible con la configuración de materias elegidas por el alumnado en el presente curso).

La unidad de Educación Especial sí conformará un grupo de convivencia, en el que el alumnado se relaciona entre sí de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre ellos, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Este grupo, en la medida de lo posible, reducirá las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.

Utilizarán una única aula de referencia (el Aula Específica) donde desarrollarán toda su actividad lectiva.

Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula de referencia. El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible. Así, dos especialistas de P.T. cubrirán las 22'5 horas de docencia de este alumnado y el servicio de guardia de recreo, cubriendo de esta forma estas dos docentes la totalidad del horario de 25 horas de presencia de este alumnado en el centro. Igualmente, también serán asistido por un/a P.T.I.S. (al margen del apoyo de un/a especialista de A.L. si fuera preciso).

Al Aula Específica de Educación Especial sólo accederá el personal que trabaja en el aula. Está totalmente desaconsejado que los progenitores o acompañantes del alumnado accedan al aula salvo situaciones excepcionales. Si por alguna circunstancia excepcional, algún familiar debe acceder al aula, se establecerán las medidas de seguridad, higiene y distanciamiento que deben adoptar los/las padres/madres acompañantes, siendo éstas, al menos, el uso obligatorio de mascarillas y la desinfección de manos.

El principal problema que surge del establecimiento de este grupo de convivencia escolar estable, es la imposibilidad por parte del centro de realizar un control de este alumnado cuando abandonan el instituto. Por lo tanto, se deberán ***extremar*** las medidas de protección para el profesorado de este grupo. Así pues, debemos tomar la creación de este grupo estable de convivencia como una forma de proteger y limitar los contactos de ese grupo (más vulnerable al no ser obligatorio el uso mascarilla), con el resto de grupos del centro educativo, pero no como una medida de protección en sí.



Cada vez que el alumnado entre en su aula, se sentará siempre en el mismo sitio. Cada silla y mesa debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del responsable del aula, los posibles problemas de cualquier índole que pueda tener el alumnado).

Colgarán bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.

Incluso yendo en contra del espíritu de esta modalidad educativa, mientras persista la crisis sanitaria actual, se priorizará la realización de actividades individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y compartir materiales.

Cuando sea indispensable que utilicen materiales compartidos como juegos, el/la docente arbitrará una fórmula de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para poder realizar el rastreo de un posible contagio.

Se recomienda el uso de materiales no porosos ya que son más fáciles de desinfectar. Al final del uso de cada material del aula, se procederá a desinfectar el mismo, antes de que sea utilizado por otro/a alumno/a. Los productos de limpieza utilizados para este fin no deben ser tóxicos. El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:

- Limpieza directa con agua y jabón.
- Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
- Uso de sprays de alcohol de 70%.

Se extremará el proceso de desinfección de aquel material que el alumnado pueda llevarse a la boca (debiendo usar un material higienizante apropiado). Aquellos materiales o juguetes que no puedan ser desinfectados o sea difícil su desinfección, después de su uso deberán guardar el tiempo de cuarentena necesario en función del material del que estén hechos.

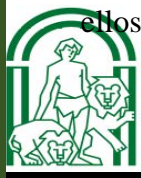
Los materiales o juguetes que no puedan ser utilizados en un momento determinado (bien porque ya han sido utilizados y no han sido desinfectados, o están en periodo de cuarentena), se almacenarán en un sitio a parte (claramente identificado), que evite su uso de manera accidental.

Durante el tiempo que dure la pandemia se evitará utilizar plastilina, pastas de modelar...

En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de cuarentena.

El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), y herramientas (reglas, sacapuntas...), que vaya a utilizar durante el día, no permitiéndose que se intercambien material entre ellos/as.

No son recomendables las actividades donde el alumnado rota y trabaja por puestos. Es más recomendable que sea el alumnado el que está fijo en su mesa y sean las actividades las que llegan a ellos.



Cuando se formen equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos, y en el caso de usar marcas identificativas sean siempre utilizadas por el mismo alumno/a.

Por cuestiones higiénicas están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales (libros, fichas...).

Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.

Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permitan establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre uso y uso.

Es conveniente trabajar con el alumnado nuevas fórmulas de afectividad que supongan un mayor distanciamiento en cuanto a su relación con ellos mismos.

El mobiliario que usa el alumnado debe ser limpiado (debiendo ser éste, un punto prioritario para el profesorado), las veces que el profesorado (que es quien mejor conoce la situación que se vive diariamente en estas aulas), estime oportuno.

Como es norma habitual en el aula de Educación Especial, el alumnado desayunará en la clase antes de salir al recreo, procediéndose a lavar y desinfectar sus manos de manera previa a dicha actividad. Una vez finalizado el recreo se procederá a un nuevo lavado y desinfección de manos antes de retomar las tareas.

Cada alumno/a deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas.

Cada alumno/a deberá venir con una botella de agua con su nombre puesto, para su correcta hidratación durante el día.

Se impedirá que el alumnado comparta desayuno o botellas de agua.

Es aconsejable que el alumnado no se lleve comida al patio de recreo.

Si se dotarán de recursos humanos de servicios de limpieza suficientes en horario de mañana, se extremará la limpieza de la clase que ocupa el alumnado del aula de Educación Especial, de forma que durante el tiempo que éste alumnado se encontrara en el recreo, se procediera a una limpieza del aula, incluyendo especialmente aquellas zonas que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

Al final del día se procederá también a la desinfección del material particular del alumnado para que cuando éste se lo vuelva a llevar a casa esté desinfectado.



Al final de las clases diarias, tanto la mesa del alumnado como la mesa del profesorado deberá quedar totalmente libre de materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

En el uso de aseos, se recomiendan adoptar las siguientes medidas:

- Se establecerá como aforo máximo que sea un/a alumno/a y un acompañante (en caso de que éste sea necesario).
- Se pondrá información visual en la puerta del aseo indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Se procederá al lavado de manos del alumnado tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- El profesorado deberá llevar los equipos de protección individual durante todo el tiempo que esté en el cuarto de baño.
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel.
- En los aseos deberán existir papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debiendo ser utilizadas exclusivamente por el profesorado acompañante.
- Cuando se vaya a *tirar de la cadena*, se debe hacer con la tapa cerrada para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.
- Tras cada actuación se procederá a desinfectar superficies y mobiliario.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, rellenar botellas...
- Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter.
- Al final del día, se procederá a una exhaustiva limpieza y desinfección del aseo, teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies y elementos que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

Dado que cuando se establecen grupos de convivencia escolar, no sería necesario el uso de mascarilla en las aulas por parte del alumnado aunque no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida, habría que extremar la protección del profesorado y más cuando se pueda entrar en contacto con fluidos, posibles salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...) en varias de las tareas cotidianas (dar de comer, acciones de higiene en el cuarto de baño, limpieza de mocos...). Por todo ello, se aconseja que el personal que trabaje en un aula de educación especial debe utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI's):

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección.
- Guantes.



Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

- Higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

En todo caso, se deberá proceder a un lavado de manos con agua y jabón tras el uso de los servicios y aseos. Igualmente, en el caso de suciedad en las manos, éstas deberán lavarse con agua y jabón. El profesorado podrá indicar al alumnado que proceda a un lavado de manos cuando aprecie que esta medida sea necesaria o aconsejable.

Se recomienda que el alumnado use mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, pudiendo no usarla una vez sentados en su mesa si se mantiene la distancia de seguridad (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre), salvo las excepciones previstas.

Las medidas propuestas por el Ministerio de Sanidad en el ámbito laboral, parten de un elemento fundamental como es la distancia interpersonal de 2 metros entre trabajadores. En el ámbito educativo, el Ministerio de Educación rebajó dicha distancia estableciéndose una distancia mínima de 1,5 metros. Sin embargo, la situación real una vez que no se han bajado las ratios, es que dicha distancia no se va a poder mantener en la inmensa mayoría de los casos. Esta situación aboca al uso de mascarilla (salvo las excepciones previstas), durante toda la jornada escolar tanto para el alumnado como para el profesorado.

Teniendo en cuenta los espacios físicos con los que cuenta el centro y la ratio de alumnado en cada grupo será difícil encontrar grupos en los que en determinadas materias pueda mantenerse la distancia de seguridad de 1'5 metros, por lo que el alumnado, de forma general, deberá usar la mascarilla durante todo su horario lectivo.



En el caso del alumnado de Educación Especial, que constituye un grupo de convivencia escolar, no sería necesario el uso de mascarilla en el Aula Específica, aunque no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida.

Independientemente de lo anterior y, respetando normativas de rango superior establecidas por el Ministerio de Sanidad y la Consejería de Salud y Familias, se recomienda el uso permanente de mascarilla por parte de todo el alumnado y el personal del centro.

No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

Igualmente deberá usarse mascarilla en los recreos dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico. Esto no sería aplicable a los grupos de convivencia escolar cuando se pueda garantizar un claro distanciamiento entre los distintos grupos durante el recreo. En todo caso, el único momento de la jornada en que el alumnado podría retirarse la mascarilla será en el recreo, el tiempo justo para comer el desayuno y, en todo momento, respetando la distancia de seguridad.

Todo el alumnado deberá acceder al centro con mascarilla y deberá mantenerla en clase (si no es de Aula Específica ni se pueden separar a más de 1'5 metros de distancia). El alumnado acudirá al centro portando, al menos, una segunda mascarilla que pudiera utilizar como repuesto de la que usa en el momento de su llegada. Si un alumno accede sin mascarilla se considerará como incumplimiento de las normas de convivencia. Deberá dirigirse a la conserjería, donde se le entregará 1 mascarilla (que deberá abonar en el momento o al día siguiente) y será apercibido. Si repite 3 veces la misma falta en un mes se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia. Si reincide en esta conducta se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, al poner en riesgo la salud de todos los miembros de la comunidad educativa, pudiendo ser sancionado en mayor medida tal y como recoge la normativa vigente.

Igualmente cualquier alumno/a que incumpla de forma deliberada las medidas sanitarias y de protección establecidas, poniendo en riesgo la salud de los miembros de la comunidad educativa estará desarrollando una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, pudiendo ser sancionado tal y como recoge la normativa vigente.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

En aplicación de la circular de 3 de septiembre de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021 y, a propuesta del equipo directivo, el claustro de profesorado aprobó por unanimidad las siguientes medidas, refrendadas también por unanimidad en el Consejo Escolar del centro:

- Desdoblar todas las materias, salvo las de libre disposición y las de elección de carácter religioso o de valores éticos, en 1ºESO y 2ºESO, de forma que en la gran mayoría del horario se



- formen 5 grupos de 24 alumnos cada uno en lugar de las 4 unidades de 30 alumnos concedidas por la Delegación Territorial.
- Optar por un modelo de enseñanza semipresencial en los cursos 3ºESO, 4ºESO, 1ºBachillerato y 2ºBachillerato. Para ello la Jefatura de Estudios realizará una división de los diferentes grupos de alumnos, de forma que se alterne, de forma semanal, la asistencia presencial a clase. Este modelo de enseñanza permite ampliar la distancia interpersonal en clase, reduciendo significativamente el número de personas que ocupan cada dependencia. Además, al optar por la alternancia semanal se intenta minimizar el número de contactos en el caso de que se confirmara un caso positivo de COVID-19 en alguno de estos grupos.
 - El alumnado que cursa PMAR, el alumnado con N.E.E., así como aquel que sea propuesto por los equipos pedagógicos (por criterios pedagógicos) o por los Servicios Sociales del Ayuntamiento (por condiciones familiares o de vulnerabilidad) tendrá asistencia 100% presencial.
 - En caso de que las condiciones técnicas y de conectividad lo permitieran, en 2ºBachillerato de combinará la semipresencialidad con la posibilidad de que el alumnado que pertenezca a la parte del grupo que no asiste una semana presencialmente a clase pueda seguir el desarrollo de la misma de forma telemática.

Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.

En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres. En la mayoría de casos no será posible garantizar esa distancia por la ratio de alumnado en cada grupo y materia.

Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre. Así, dependiendo de las características de la materia y del alumnado, algunas sesiones de clase podrían impartirse, de forma ocasional en distintos espacios abiertos dentro del recinto del centro (zona de olivar, gradas, jardín de la entrada, etc., siempre que no se interfirieran en otras actividades planificadas con antelación (clases de Educación Física, salidas del alumnado de Educación Especial a la zona del huerto, etc.). Esta medida también podría llevarse a cabo cuando el profesorado de guardia tenga que hacerse cargo de una o más clases.

Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

Todas las reuniones serán preferentemente telemáticas (Claustro, Consejo Escolar, ETCP, Coordinación de Área, Departamentos, tutores, Inspección, equipos de tránsito, comisión de convivencia, equipo directivo, familias/tutores, ...). Si, de manera excepcional y justificada, alguna reunión se celebrara de forma presencial se procurará su realización en una dependencia que permita mantener la distancia de seguridad de, al menos 1'5 metros, y usando en todo momento



mascarilla. En estos casos, dichas reuniones podrían producirse también al aire libre si las circunstancias lo aconsejaran.

En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, si en algún momento se pudieran celebrar, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar. En todo caso, se extremarán las medidas de protección, seguridad e higiene en el caso de realizar cualquier tipo de actividad.

En todo caso, en la fecha de aprobación del presente protocolo el claustro de profesorado del centro ha decidido suspender la realización de actividades extraescolares fuera del centro mientras las circunstancias actuales se mantengan.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de indicación previa por parte del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

La realización de tareas administrativas será telemática. Cuando no sea posible (v.g. recogida personal de títulos de Graduado o Bachiller), el usuario interesado deberá solicitar cita previa a través de la dirección de correo electrónico secretaria.cavaleri@gmail.com indicando el motivo de la cita y la persona que realizará la gestión. Será citado a una hora en la que no coincida con movimiento de alumnos por cambios de clase o entrada o salida de los mismos. Las citas se concertarán preferentemente de 9:00 a 10:40 de la mañana y permanecerá en el centro el tiempo indispensable para su gestión, debiendo respetar las medidas de protección y seguridad establecidas, así como seguir las indicaciones del personal del centro.

En el caso de familiares que deban acudir al centro para recoger a algún/a alumno/a, siempre por causa justificada, deberán rellenar un formulario que le facilitarán los conserjes. En todo caso, al llegar al centro deberá identificarse con su documentación mediante DNI/NIE/Pasaporte ante el personal de conserjería, que comprobará que la autorización ha sido cumplimentada correctamente. Se habilitará una bandeja en conserjería donde el familiar que recoge al alumno o alumna deposita personalmente el documento relleno de forma que el personal de conserjería pueda leerlo sin tocarlo. Esta documentación quedará en esa bandeja y mensualmente el personal de conserjería la archivará debidamente para lo que se recomienda el uso de guantes.



Otras medidas

Se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia la de aquel alumnado que no siga las indicaciones del profesorado respecto a las medidas de prevención sanitarias contenidas en este documento, poniendo en riesgo la salud de miembros de la comunidad educativa. Igualmente tendrá la misma consideración aquellas conductas en las que, de forma deliberada, no se sigan las medidas sanitarias y de prevención y protección establecidas.

Se eliminarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

El desarrollo de talleres y actividades a desarrollar en colaboración con otras entidades (Ayuntamiento, ONG,...) se procurará que sean siempre en las aulas de referencia, priorizando el uso de sesiones de tutoría o de espacios horarios en los que todo el grupo-clase esté en el aula de referencia, sin agrupar distintos grupos.

El control de asistencia del personal del centro se realizará mediante tarjetas personales y software específico que impida el contacto de manos con el equipo de control, que estará instalado en la entrada del centro, entre la conserjería y el pasillo habilitado para el acceso a la zona de despachos, administración y sala de profesorado.

Una vez se recepcionen los dispositivos electrónicos prometidos por la Consejería de Educación, se entregará uno a cada docente que lo solicite, evitando el uso de equipos compartidos como los de la sala de profesores, que no deberían utilizarse para evitar compartir material.

Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad.

En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.

Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.

En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas deberán pasar un periodo de cuarentena.

Se deben aprovechar los medios telemáticos, como la moodle, para intentar que el alumnado lleve y traiga el menor material posible de casa y como forma de realización de tareas sin la necesidad de un soporte de papel.

No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...). Se recomienda que el material del alumno esté identificado.

Mientras dure la situación actual, está totalmente desaconsejado el uso de posibles bibliotecas de aula, diccionarios de aula, etc.



Cada alumno/a deberá venir con su desayuno, preferentemente en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas.

Cada alumno/a deberá venir de su casa con una botella de agua para su correcta hidratación durante el día (no estará permitido rellenarla), teniendo en cuenta que las fuentes de agua del centro permanecerán cortadas mientras dure esta crisis sanitaria.

Además, dentro del material con el que el alumnado debe acudir diariamente al centro se incluirá, al menos, una mascarilla adicional a la que lleva puesta, para que pueda utilizarla como recambio en caso de necesidad. Igualmente, el alumnado deberá incluir entre su material de uso personal un pequeño bote de gel hidroalcohólico, que deberá traer diariamente junto con la citada mascarilla de repuesto,

Está totalmente prohibido compartir comida o bebida entre el alumnado.

Durante el recreo no se podrán realizar juegos de grupo que suponga compartir objetos, juguetes, balones, que haya contacto entre el alumnado, o que suponga mezclar grupos distintos. El uso de balones de cualquier tipo está totalmente desaconsejado.

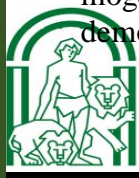
El uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio (la normativa actual impone el uso de mascarilla en todo momento salvo las excepciones previstas), ya que no se puede garantizar el distanciamiento físico. Esta medida no sería aplicable al grupo estable de convivencia. Respetando la distancia de seguridad, el alumnado podría quitarse momentáneamente la mascarilla para el tiempo indispensable para comer el desayuno.

El alumnado se desinfectará las manos antes y después del recreo.

Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula. Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

En cuanto a los equipos de protección, el profesorado que acuda al aula de grupo de deberá utilizar equipos de protección individual (EPI), usando mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula). Se recomienda el uso de bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°) y el uso de pantalla facial o gafas de protección. En el caso de profesorado de apoyo, que ha de trabajar de una forma más cercana aún al alumnado, se propone además el uso de guantes, recordando que deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes no los sustituyen), debiendo ser reemplazados en cada cambio de tarea.

Siempre que la elaboración del horario lo permita, se procurará que cada unidad tenga su aula y que no tenga que rotar en los cambios de hora. Esto es imposible en ciertos casos, como el de las materias optativas, de libre disposición, etc., por ello se procurará, siempre que las condiciones humanas y materiales lo permitan, y con el visto bueno de la inspección educativa, hacer grupos lo más homogéneos posible. En este caso, se primará la salud por encima de los criterios pedagógicos. Entendemos, y así lo hemos puesto en práctica en cursos anteriores, que los grupos ideales y más equita-





tivos a nivel educativo han de ser heterogéneos, pero ello iría en contra de la premisa de mantener al alumnado en su aula el mayor tiempo posible. En todo caso, la libre elección por parte de las familias de materias de diferentes religiones o Valores Éticos/Ed. Ciudadanía, condiciona en muchos casos la forma de realizar los agrupamientos.



8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se señalizarán en el suelo mediante flechas y líneas separatorias los sentidos circulatorios, partiendo de las estrechas dimensiones de nuestros pasillos que impiden mantener la distancia de seguridad en los mismos. Nuestros pasillos son de 2 metros de ancho, que divididos por la mitad dejan sólo un metro para circular en cada sentido. El uso del ascensor se restringe a casos de extrema necesidad, y con el menor número posible de personas en su interior (preferentemente una sola si no precisa de asistencia).

En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, porque deba ir al patio para realizar Educación Física o por cualquier otro motivo, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual (igual que si se tratase de un simulacro), y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera.

Las escaleras a las horas de entrada al centro y vuelta del recreo serán todas de subida y a la hora de salida o inicio del recreo serán de bajada.

En el resto del tiempo, y durante el recreo si estuviera lloviendo, la escalera central será exclusivamente de subida y las laterales exclusivamente de bajada.

El patio de recreo se segmentará en 4 zonas, una para cada nivel de la ESO, permitiendo la salida de los grupos de Bachillerato fuera del edificio, e incluso fuera del recinto previa autorización de sus tutores legales. Esta salida será siempre por la puerta principal, comprobando el personal de conserjería que el alumno dispone del carnet de estudiante de Bachillerato y de autorización de sus tutores legales.

En el perímetro interior del patio se reservará una zona de pasillo exterior para que el alumnado pueda desplazarse hacia los servicios o hacia la sala de estudios establecida en el gimnasio.

El alumnado de 1ºESO estará en la zona de gradas y pistas.

El alumnado de 2ºESO estará en la zona de olivos.

El alumnado de 4ºESO estará en la zona de patio próxima a la fuente.

El alumnado de 3ºESO estará en la zona de patio más próxima al gimnasio.

El alumnado de Aula Específica estará en la zona de entrada y huerto.

En caso de lluvia el alumnado deberá permanecer durante el recreo en el aula en la que tuviera clase a 3ª hora.

Se reforzarán tanto las guardias lectivas (con 4 profesores en las franjas horarias de 1ª, 2ª, 3ª y 5ª hora, 5 profesores a 4ª hora y 3 a 6ª, uno de ellos en el gimnasio cuando sea necesario que se



habilite como aula de convivencia) como las de recreo (9 profesores estableciendo los siguientes puestos fijos: interior del gimnasio, puerta lateral gimnasio, puerta acceso edificio, puerta de servicios del alumnado, zona 1ºESO, zona 2ºESO, zona 3ºESO, zona 4ºESO, zona Aula Específica). Además se establecerá un Plan de sustituciones que procure garantizar la asistencia al alumnado en el caso de ausencia del profesorado que no pueda cubrirse con las guardias establecidas.

Siempre que las circunstancias lo aconsejen las clases que tengan que ser atendidas por profesorado de guardia podrían celebrarse al aire libre, dentro del recinto de nuestro centro.

En caso de lluvia los puestos de guardia serán los siguientes: Aula Específica, puerta de servicios de alumnos de Planta Baja, puerta de servicios de alumnos de 1ªPlanta, puerta de servicios de alumnos de 2ªPlanta, puerta de aula de Música, puerta de aula de Taller de Tecnología2. Puerta de departamento de Física y Química, Puerta de aula de Plástica, puerta de gimnasio

Al terminar la 3ªhora el profesorado acompañará al alumnado por el itinerario establecido hasta el acceso al patio. Las puertas de las aulas permanecerán sin cerrar con llave.

A las 11:00 saldrá al recreo el alumnado de Aula Específica

A las 11:10 saldrán al recreo 3ºESO, 4ºESO y Bachillerato

A las 11:15 saldrán 1ºESO y 2ºESO

Igualmente, al terminar el período de recreo, el profesorado que imparte clase a 4ªhora recogerá al alumnado en el patio y lo acompañará hasta la clase. Para ello, se señalizarán en el patio las zonas en las que el alumnado de cada clase formará la correspondiente fila, procurando siempre que se formen cerca de las puertas de entrada asignadas.

A las 11:30 volverá del recreo el alumnado de Aula Específica

A las 11:40 volverán del recreo los grupos de 3ºESO, 4ºESO y Bachillerato

A las 11:45 volverán del recreo los grupos de 1ºESO y 2ºESO

Para distinguir bien los diferentes momentos de desplazamientos al comienzo, intermedio y final de la jornada se podría establecer una música para los sonidos de 8:15, 9:15, 10:15, 11:15, 11:45, 12:45, 13:45 y 14:45, mientras que para los restantes podría sonar un timbre de toque único que no se confunda con la señal de alarma de evacuación.

El alumnado que llegue tarde o que se incorpore durante la jornada escolar esperará en el porche de entrada a la hora de comienzo de la siguiente clase.

Señalización y cartelería

En la puerta exterior del edificio habrá señalización alusiva las medidas de seguridad establecidas. Igualmente en la entrada habrá cartelería sobre las medidas de seguridad y prevención las indicaciones recibidas tanto para los profesionales que trabajan en el centro como para el público en general. En cada aula habrá cartelería alusiva a medidas de higiene, así como en cada uno de los servicios del alumnado y del profesorado.





En general, se utilizará cartelería alusiva a cómo limpiarse las manos con un desinfectante alcohólico, cómo lavarse las manos con agua y jabón, a la distancia mínima de seguridad, cómo ponerse y quitarse la mascarilla, cómo quitarse los guantes, de informaciones y recomendaciones para las personas trabajadoras sobre riesgos y medidas preventivas, recomendaciones de trabajo, recomendaciones de descanso y recomendaciones de protección y salud.

En el suelo se colocarán flechas indicando el sentido de circulación en las diferentes segmentaciones de los pasillos.

En la zona de atención al público de administración se colocarán en el suelo las señalizaciones de acceso y salida, además de indicaciones de esperar el turno. En esta zona se colocarán también cartelería relativa a las medidas que han de guardarse durante la estancia en el edificio.

En el patio de recreo se señalará en el suelo la ubicación de los distintos grupos para la organización del regreso a clase tras el recreo.



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Habrán mascarillas en conserjería por si algún/a alumno/a olvidara la suya de forma ocasional. Se anotará la entrega y la persona que la reciba deberá abonarla en el momento de la entrega o al día siguiente si no pudiera hacerlo en ese momento. El precio será fijado por el Consejo Escolar antes del comienzo de curso.

En la zona de administración o conserjería habrá guantes de distintas tallas a disposición del personal del centro que pudiera necesitarlo.

Ningún alumno ni trabajador del centro compartirá materiales (incluidos los de oficina), considerándose todos como de uso personal.

El profesorado solicitará el material que vaya necesitando y le será facilitado desde la secretaría o conserjería del centro.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

En cada dependencia habrá un bote de gel hidroalcohólico.

En cada aula habrá un rotulador de pizarra y un borrador para el uso por parte del alumnado. Cuando un alumno use el rotulador, el borrador o la pizarra digital deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico.

Los materiales que utilice el alumnado del Aula Específica serán de uso exclusivo para ellos.

Los materiales de posible uso común en las distintas dependencias deberán ser desinfectados antes de cada uso.

Dispositivos electrónicos

Los dispositivos electrónicos del profesorado serán de uso personal.

El uso de teléfonos móviles en el instituto no está permitido para el alumnado, salvo en aquellos casos puntuales en los que el profesorado lo indique expresamente para un uso durante la clase con carácter pedagógico. En estos casos excepcionales, su uso será individual.

Si en alguna ocasión se usarán carros de ordenadores portátiles, tras su uso deberán ser desinfectados, al igual que ocurre con los equipos informáticos del aula de informática 1 y del laboratorio de idiomas 2.



Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Los libros de texto del alumnado serán de uso personal no pudiendo compartirse.

Si el profesorado entregara algún tipo de fichas o documentación deberá hacerlo de forma individualizada, no compartiendo el alumnado ningún tipo de material.

Otros materiales y recursos



10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

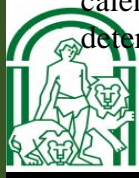
- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

El centro y los equipos docentes, en particular, llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

A partir del horario lectivo de cada grupo-clase, si se presentara una situación excepcional de docencia telemática se asignará el 50% de la carga horaria de la materia (aproximando por redondeo a unidades horarias) para conexión semanal fija máxima reservada por materia, siendo el profesor el que determine la necesidad puntual o periódica de ese período. Es decir, las materias cuya carga horaria sea de 1 hora tendrán reservada 1 hora de conexión telemática semanal, al igual que las materias de 2 horas, mientras que las materias de 3 y 4 horas de carga horaria tendrán reservadas 2 horas de conexión telemática. Será el criterio de cada docente el que determinará la necesidad, o no, de hacer uso de dichas horas, teniendo en cuenta factores como las características de las materias y del curso, las del alumnado, la facilitación de la conciliación familiar, etc.

El resto de trabajo telemático se podrá desarrollar de forma que permita la conciliación familiar de alumnado y profesorado. De esta forma la realización de trabajos y actividades no presenciales podrá desarrollarse, tanto por el alumnado como por el profesorado, en el horario que permita la citada conciliación, estando reservada la conexiones telemáticas semanales para las tareas, pruebas, videoconferencias,... que determine cada profesor.

Antes de la finalización del mes de septiembre se facilitará el horario excepcional telemático a alumnado, profesorado y familias, procurando una distribución equilibrada. El citado horario se aplicará a cualquier grupo-clase al que las autoridades sanitarias y/o educativas acordaran poner en cuarentena o decidieran temporal o definitivamente pasar de enseñanza presencial a telemática. Este calendario no será de aplicación para posibles cuarentenas de carácter individual y personal que determinaran las autoridades sanitarias.



Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

A partir del horario lectivo de cada grupo-clase, si se presentara una situación excepcional de docencia telemática se asignará el 50% de la carga horaria de la materia (aproximando por redondeo a unidades horarias) para conexión semanal fija máxima reservada por materia, siendo el profesor el que determine la necesidad puntual o periódica de ese período. Es decir, las materias cuya carga horaria sea de 1 hora tendrán reservada 1 hora de conexión telemática semanal, al igual que las materias de 2 horas, mientras que las materias de 3 y 4 horas de carga horaria tendrán reservadas 2 horas de conexión telemática. Será el criterio de cada docente el que determinará la necesidad, o no, de hacer uso de dichas horas, teniendo en cuenta factores como las características de las materias y del curso, las del alumnado, la facilitación de la conciliación familiar, etc.

El resto de trabajo docente telemático se podrá desarrollar de forma que permita la conciliación familiar de alumnado y profesorado. De esta forma la realización de trabajos y actividades no presenciales podrá desarrollarse, tanto por el alumnado como por el profesorado, en el horario que permita la citada conciliación, estando reservada la hora de conexión semanal fija para las tareas, pruebas, videoconferencias,... que determine cada profesor.

La realización de guardias lectivas y de recreo quedará suprimida en el caso de situación excepcional de docencia telemática, dedicando el profesorado que tuviera esa asignación ese tiempo a la preparación o corrección de actividades o a las distintas tareas relacionadas con la actividad docente.

El resto de horario no lectivo seguirá el mismo desarrollo que con docencia presencial, puesto que las distintas reuniones a celebrar tendrán carácter telemático, no siendo necesaria la presencia en el centro del profesorado.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

Las distintas tareas administrativas y de atención a las familias tendrán carácter telemático. Si, con carácter excepcional y justificado, fuera posible atender presencialmente para la gestión de alguna tarea administrativa (v.g. entrega de títulos de Graduado o Bachiller) se seguirían las mismas medidas contempladas durante la docencia presencial (necesidad de solicitar cita previa, horario de atención restringido, cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y prevención, etc.).

Si las autoridades permitieran o impusieran la apertura del centro durante una situación excepcional de docencia telemática, se reduciría el horario de apertura del centro (de 9:30 a 13:30) y se limitaría la presencia del personal a un miembro del equipo directivo, una persona de administración y un conserje u ordenanza, además del personal de limpieza.





Otros aspectos referentes a los horarios

Durante una situación excepcional de docencia telemática no podrá exigirse la realización de tareas, ni del alumnado ni del profesorado ni del resto de personal del centro, en días que sean no lectivos.



11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello.

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

El Centro identificará al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a las familias que informen a los tutores si su hijo/a pertenece a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

Se pondrá en conocimiento de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Recursos Humanos las declaraciones responsables como personal especialmente vulnerable que se comuniquen al equipo directivo, a la espera de la evaluación por parte de la citada Unidad, y se seguirán todas las indicaciones que desde ésta lleguen.

Ante cualquier comunicación por parte de las familias del alumnado con n.e.e. relativa a la especial vulnerabilidad del alumnado se comunicará al E.O.E. de referencia para solicitar informe y asesoramiento médico. Si fruto de ese asesoramiento, el médico del E.O.E. aconsejara que algún/a determinado/a alumno/a no asistiera temporalmente de forma presencial se intentaría favorecer su conexión telemática mediante videoconferencia a las clases presenciales de su grupo.

De cualquier forma, cada caso tendrá que ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será quién, en su caso, determine si puede asistir al centro y qué medidas especiales requeriría para ello. Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado, las medidas de higiene y separación social y tenerlos en cuenta prioritariamente si hay posibilidad de hacer algún desdoble u agrupamiento flexible.

Para casos extremos en los que no sea posible la incorporación al centro educativo, las familias podrían solicitar la matriculación de sus hijos en la modalidad a distancia, bien en el Instituto de Educación a Distancia de Andalucía (IEDA), o en caso el que en este centro no se impartieran las enseñanzas que cursa el alumno o la alumna, que se matriculara en el Centro para la Innovación y



Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD), centro que proporciona, atención educativa para los niveles de educación primaria, secundaria obligatoria y para adultos, Bachillerato y estudios de formación profesional a aquellas personas que, residiendo en territorio nacional, se ven imposibilitadas para recibir enseñanza a través del régimen ordinario.

Los grupos a los que pertenezcan alumnos con problemas importantes de movilidad se ubicarán en aulas o dependencias de la planta baja, cercanas a la puerta principal del centro.

El profesorado que imparta clases a grupos en los que se encuentre alumnado con deficiencia auditiva podrá utilizar preferentemente mascarillas comunicativas.

- **Limitación de contactos**

Se extremarán las medidas contempladas ya en este documento para el alumnado en general

- **Medidas de prevención personal**

Se extremarán las medidas contempladas ya en este documento para el alumnado en general

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Se seguirán las indicaciones contempladas en este plan para los distintos espacios.

Profesorado especialmente vulnerable

- **Limitación de contactos**

Se extremarán las medidas contempladas ya en este documento para el profesorado en general.

El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida, embarazo y mayores de 60 años.

Por tanto, los trabajadores incluidos en la casuística anteriormente relacionada, podrán solicitar a su SPRL de referencia, mediante el procedimiento establecido en ese momento, la calificación de trabajador especialmente sensible, así como las medidas preventivas recomendadas derivadas del desarrollo de su tarea profesional.

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.



En todo caso, este profesorado no se incorporará al centro hasta que no sea recibida por la dirección del centro la evaluación recibida en la que se determine su incorporación, realizando su trabajo de forma telemática hasta que se recibida la citada evaluación.

Como medida adicional, cuando un/a alumno/a tenga que ser acompañado en la habitación designada para el alumnado que presente síntomas compatibles con COVID-19, este profesorado quedará exento de realizar esa tarea, siendo el resto de profesorado de guardia quien la realice.



12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

No procede este apartado en nuestro caso, considerando que en el curso 2020/2021 no se organizarán actividades extraescolares preestablecidas en nuestro centro (PARCES, Programa El Deporte en la Escuela, etc.)

Transporte escolar, en su caso

Aula matinal

- **Limitación de contactos**
- **Medidas de prevención personal**
- **Limpieza y ventilación de espacios**

Comedor escolar

- **Limitación de contactos**
- **Medidas de prevención personal**
- **Limpieza y ventilación de espacios**

Actividades extraescolares

- **Limitación de contactos**
- **Medidas de prevención personal**
- **Limpieza y ventilación de espacios**



13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como se ventilará adecuadamente todas las dependencias. Igualmente se revisarán, limpiarán y desinfectarán los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

En la situación actual a la que nos enfrentamos, deben realizarse las labores de limpieza y desinfección con mucha mayor frecuencia de lo habitual, extremándose las medidas de higiene y reforzando la desinfección de los puntos críticos establecidos por el centro educativo.

Se recomienda realizar al menos tres periodos de limpieza y desinfección a lo largo del día (el último al final de las clases, debiendo ser éste realizado en profundidad).

También se prestará especial interés a los accesos al centro y patios de recreo.

Para la desinfección se recomienda utilizar lejía de uso doméstico diluida al 0,1% en agua a temperatura ambiente, preparada el mismo día de ser utilizada. En superficies en las que no se puede utilizar lejía, podrá emplearse etanol al 70% o cualquier otro producto que desinfecte de forma eficaz.

Los recipientes con material desechable, distribuidos por todo el centro (papeleras), se vaciarán de manera frecuente y se procurarán mantener siempre limpios.

Para la limpieza y desinfección se recomienda el uso de paños desechables o papel, en el caso de personal de limpieza o papel desechable en el caso de alumnado y profesorado, procediéndose a efectuar la limpieza desde las zonas potencialmente más limpias a las más sucias y cambiando de paño o papel de manera frecuente.

Además del proceso de limpieza y desinfección, es necesario ventilar las instalaciones asegurando una renovación del aire por lo que al final de la jornada escolar, las puertas y ventanas de las aulas, despachos, y en general cualquier dependencia, quedarán abiertas hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.

En las zonas comunes y aulas, se deberá revisar (al menos diariamente), el funcionamiento de los dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc.... procediendo a reparar o sustituir aquellos equipos que se encuentren averiados.

Al finalizar el proceso de higiene y desinfección del centro, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos, ya que se tiene garantía que van a ser utilizadas al día siguiente, favoreciendo así su ventilación. Si el centro dispone de un sistema de



alarma que no "salta" cuando se dejan las ventanas abiertas, se puede aprovechar (cuando las condiciones ambientales lo permitan), y así garantizar una mejor ventilación del centro.

El alumnado y el profesorado colaborarán con la limpieza y desinfección del centro dejando lo más despejadas posible las superficies de trabajo (aulas, sala de profesorado, departamentos...), quedando en dichas superficies sólo lo estrictamente necesario.

El alumnado y profesorado también participarán en la desinfección para garantizar su propia seguridad, siempre dentro de una situación que no ponga en peligro su integridad.

Para las labores de L+D se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por en el documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, etc.

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de una persona, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

En los casos que un profesor o profesora comparta aula con otros profesores o profesoras, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por la siguiente persona.

Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las "aulas de convivencia estable", que en nuestro centro se reduce al Aula Específica de la Unidad de Educación Especial).



Si la Consejería de Educación y Deporte no dotara de recursos humanos de suficiente personal de limpieza para asistir a las más de 700 personas que diariamente acudirán al centro por la mañana, cada usuario deberá desinfectar su puesto de trabajo antes de ocuparlo, para lo que se dotaría en cada dependencia de pulverizadores con soluciones desinfectantes. Así, en estos casos, cuando el alumnado y profesorado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo (asignaturas optativas), o cuando utilice material usado previamente, procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario o material que va a utilizar. Siempre será la persona que entre en clase la que realice dicha operación (siempre bajo la supervisión del docente), con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar (mesa y silla) está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

Ventilación

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas. En el caso de ventilación mecánica, se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.

Todas las ventanas de las aulas permanecerán abiertas mientras el alumnado esté dentro, tanto las grandes que dan al exterior como las pequeñas que dan al pasillo. Si las condiciones climáticas aconsejaran el uso de los equipos de aire acondicionado o calefacción, las ventanas no permanecerán completamente cerradas en ningún caso, siendo prioritario en todo momento que exista ventilación y entrada de aire exterior.

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

Si por algún motivo no pudieran mantenerse abiertas las ventanas, las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 10 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica que incluya los cambios de clase o asignatura. Las ventanas interiores de las aulas podrán permanecer siempre abiertas.

Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.



Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables.

Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

Residuos

Se dispondrán papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

Los aseos de los centros educativos son una de las zonas más concurridas y visitadas por los miembros de la comunidad educativa y por lo tanto son espacios potencialmente peligrosos. Uno de los principales problemas a los que se enfrenta nuestro centro es la escasez, la antigüedad y el estado de los aseos de los centros educativos. A eso habría que sumar además la disminución del 50% de cabinas/urinarios, lo que va a suponer una mayor reducción de puestos reales, suponiendo esto una situación casi imposible de solucionar.

Todo ello va a suponer que aunque se establezca una adecuada distribución de personas para cada cuarto de baño (es importante garantizar que sea siempre el mismo alumnado el que acuda a él), cada servicio de alumnado pueda ser utilizado por más de 100 personas, lo que va a hacer que estos espacios sean puntos críticos a la hora de una posible transmisión. Siendo un problema de difícil solución desde el punto de vista arquitectónico, lo único factible es extremar la limpieza de estos espacios con un refuerzo del personal de limpieza durante el horario escolar.

Otro problema relacionado con el uso del aseo es la aglomeración de alumnado durante el recreo. Desde el punto de vista higiénico-sanitario esa situación es una auténtica bomba biológica (problemas en el mantenimiento de la distancia de seguridad, mezcla de alumnado de distintos grupos, dificultad del mantenimiento de la higiene al pasar tanto alumnado por el mismo punto en un espacio tan corto de tiempo...). Para acometer la solución a este problema se fomentará el uso del aseo en las horas de clase, siendo excepcional su uso en el recreo. Esta medida no es la mejor desde el punto de vista didáctico pero es la más efectiva desde el punto de vista higiénico al espaciar la visita del alumnado en el tiempo.

La dotación higiénica mínima de un aseo debe ser:

- Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Dispensador de papel individual.
- Papelera con bolsa.

Ventilación

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, se mantendrán sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, se mantendrán estos encendidos durante el horario escolar.

Limpieza y desinfección

En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las ma-



nos cada vez que hagan uso del aseo. Se deberá asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

Se recomendará que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día. Siempre que la Consejería de Educación y Deporte garantice la presencia de personal de limpieza en horario de mañana que pueda atender a las más de 700 personas que habitarán en el centro en dicho horario, se producirá una L+D los servicios de las plantas 1ª y 2ª durante el recreo y de los de la planta baja antes y después del recreo. Además se producirá la L+D de los servicios siempre al finalizar la jornada de forma que estén limpios siempre al comenzar una nueva jornada.

Asignación y sectorización

El alumnado deberá acudir al aseo de la planta en la que se encuentra dando clase, esperando fuera si estuviera ocupado y manteniendo siempre la distancia de seguridad.

En el caso del recreo, sólo estarán habilitados los aseos de la planta baja que tienen acceso desde el patio. En todo caso, su uso será excepcional y en caso de necesidad perentoria.

El personal del centro (docente y no docente) utilizará los aseos ubicados en la zona de despachos y, en ningún caso, compartirá aseos con el alumnado.

Ocupación máxima

La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante (como puede ocurrir en el aseo de uso exclusivo del Aula Específica).

Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario (como ocurre en los aseos de alumnado y profesorado de nuestro centro), la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

Otras medidas

El uso de los servicios del alumnado se producirá durante las clases, con permiso previo del profesorado, no estando permitido su uso durante los cambios de clase. Su uso se reducirá, en todo momento, al 50% de los puestos disponibles, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social (2 metros).

Las recomendaciones que deben seguir los usuarios de los aseos para minimizar el riesgo de contagio por coronavirus son:



- Se pondrá información visual indicando la correcta higiene de manos.
- Se debe asegurar en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento.
- En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá ÚNICAMENTE al baño que tiene asignado.
- Aunque desde el punto de vista pedagógico no es lo más recomendable, por cuestiones de seguridad y para evitar aglomeraciones en momentos puntuales, los servicios se utilizarán preferentemente en las horas de clase, siendo excepcional el uso del baño en el recreo.
- Si un alumno o alumna tiene la necesidad urgente de ir al cuarto de baño en el recreo, lo comunicará al profesorado de guardia ubicado en las puertas de los servicios exteriores.
- Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas.
- Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter...
- El alumnado esperará fuera del servicio cuando al llegar encuentre que la zona de los lavabos está ocupada por otra persona esperando para entrar.



15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico. Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.
- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.

Igualmente es importante tener en cuenta en relación con el concepto de contacto estrecho de un caso confirmado, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. Siguiendo las indicaciones del Ministerio de Sanidad en su guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centro educativos, fechada el 24 de septiembre de 2020, se considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia menor que 2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- C) Los convivientes de los casos confirmados.



- D) Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia menor que 2 metros del caso sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.

El periodo a considerar para la evaluación de los contactos estrechos será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de toma de muestra para diagnóstico.

ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnóstico de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- Los tutores de grupo o profesorado encargado por Jefatura de Estudios contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

Igualmente, el personal del centro se abstendrán de acudir al mismo si tuvieran síntomas relacionados con la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura mayor de 37⁵°, diarrea; así como no haber tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección. En este caso, deberán comunicar de inmediato esta circunstancia a algún miembro del equipo directivo y seguir las indicaciones de su médico y del Centro de Salud de referencia..

Al igual que en el caso del alumnado, no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo aquellas personas que:





- Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- No teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.



Actuación ante un caso sospechoso

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. La estancia que se habilitará en nuestro será la antigua sala de guardia, situada frente al despacho de secretaría (que pasará a denominarse sala COVID).

En principio, tanto el alumnado como el profesorado de guardia que lo acompañe estarán usando mascarilla. Si no fuera así por algún motivo, se facilitará una mascarilla para el alumno/a y otra para el profesorado que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores.

La persona encargada tomará la temperatura (mediante un termómetro por infrarrojos disponible en el botiquín ubicado en el pasillo de la sala de profesorado), quedando al cuidado en todo momento del alumno o alumna hasta la llegada de sus progenitores al centro, que de acuerdo con las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, serán quienes deberán contactar con el centro de Salud.

Si el alumno o alumna que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar, se avisará al 112, a la vez que se avisa a los progenitores.

La sala COVID será para uso individual y contará con una papelera de pedal con bolsa. Cuando se haya de utilizar se abrirá la puerta de acceso al patio para garantizar una correcta ventilación de la misma. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado (la citada sala COVID) y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica. Si su situación lo permitiera, cuando un trabajador tenga síntomas sospechosos de COVID-19 durante su jornada laboral, lo comunicará a un miembro del equipo directivo y abandonará el centro de inmediato (no siendo necesario que acuda a la sala COVID si no presenta síntomas graves que requieran una asistencia médica inmediata).

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.



Actuación ante un caso confirmado

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se procurará disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Para ello los tutores trasladarán esta información al equipo directivo tras haberla recabado en el primer día de clase.

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, se procederá a contactar con las familias de los alumnos que hayan mantenido un contacto estrecho, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Como medio de contacto preferente se podrá utilizar el servicio de mensajería de PASEN o llamada de teléfono.

Así mismo, se informará de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, se procederá a contactar con las familias de los alumnos que hayan mantenido un contacto estrecho, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos. Como medio de contacto preferente se podrá utilizar el servicio de mensajería de PASEN.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación

En todo caso, se seguirán las indicaciones que se reciban desde los profesionales encargados de realizar los estudios epidemiológicos.

Actuaciones posteriores





Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se procurará que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.



16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

No procede este apartado en nuestro caso.



17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

Medidas higiénico-sanitarias

Avisos

Se publicará en el tablón de anuncios de Séneca a finales de agosto las instrucciones relativas a las pruebas extraordinarias de septiembre contenidas en este protocolo. Igualmente, se enviarán dichas instrucciones a los trabajadores del centro a través de mensajería PASEN y se publicarán en la página web del centro.

Durante el desarrollo de todas las pruebas un miembro del equipo directivo estará en el centro para intentar ayudar a solventar las circunstancias que pudieran presentarse.

Higiene de manos y uso de mascarilla

Al entrar en el aula, el profesorado y el alumnado se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico. El profesorado tendrá a su disposición guantes para el manejo de los exámenes tras su realización.

El profesorado y el alumnado deberán usar mascarilla durante el desarrollo de las pruebas y, en general, durante su estancia en el centro.

Distanciamiento social

El alumnado permanecerá en el centro el tiempo imprescindible para la realización de las pruebas a las que esté convocado. Accederá al centro con el tiempo mínimo necesario para dirigirse a la dependencia en la que la realice y saldrá del recinto en cuanto termine. Si tiene que realizar varias pruebas saldrá del edificio tras la finalización de cada una de ellas, regresando para comenzar la siguiente.

A su llegada al centro, el alumnado permanecerá en la zona de la entrada en el exterior del edificio (manteniendo siempre la distancia de seguridad y el uso de mascarilla) hasta que el profesorado encargado de la prueba le indique que puede acceder al edificio y el aula en la que realizará la prueba.

No se admitirá la asistencia al centro de ningún acompañante del alumnado.

La organización temporal de las pruebas será en bloques de materias impartidas por un mismo profesor o departamento para poder segmentar la entrada y salida del alumnado y del profesorado.



Se utilizará el calendario de exámenes y pruebas publicado a finales de junio que posibilita esta circunstancia.

Se usarán preferentemente las aulas de la planta baja, con una ocupación máxima de 12 alumnos por aula, manteniendo la distancia de seguridad.

Deberán respetarse la separación para los diferentes sentidos de circulación en los pasillos.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Tras la realización de las pruebas de un departamento se usarán aulas distintas para las pruebas del siguiente, procediéndose a la desinfección de las utilizadas.

El alumnado deberá traer todo el material que necesite para el desarrollo de las pruebas (*excepto los folios*). El material será, en todo caso, de uso individual, no permitiéndose ningún tipo de préstamo entre el alumnado ni por parte del profesorado (ni siquiera de bolígrafo). Se recomienda no traer más material del imprescindible para la realización de la prueba.

Ventilación

Las ventanas de las aulas que se utilicen permanentemente abiertas, incluso si las condiciones climáticas aconsejan el uso de los equipos de aire acondicionado.

Sala de aislamiento

La sala de aislamiento COVID durante la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre estará ubicada frente a la secretaría del centro, en la antigua sala de guardia o aula de convivencia. Si alguna persona tuviera que ser trasladada a dicha aula se observarán las mismas medidas establecidas durante el curso (uso de mascarilla, ventilación, aviso a familiares, al centro de salud o al 112 si fuera necesario, etc.)



18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del comienzo del régimen ordinario de clases se celebrará una reunión del Claustro de profesorado en la que se darán a conocer todos los detalles de este protocolo. En esta reunión de Claustro, se incluirá un punto del orden del día, a modo de información y formación sobre este protocolo. Igualmente, se hará llegar este protocolo al profesorado que se incorpore al centro con posterioridad. De igual forma, se notificará puntualmente a todo el personal las modificaciones que se produjeran.

Tras la primera reunión del Claustro se realizará una reunión de la jefatura de estudios con el personal que vaya a ejercer funciones de tutoría de grupos para preparar una reunión posterior en la que cada tutor transmitirá a las familias de sus tutorandos los detalles de este protocolo y en la que se intentarán aclarar las dudas que las familias pudieran tener.

La reunión de los tutores con las familias será telemática y en horario de tarde, celebrándose antes del inicio del régimen ordinario de clases.

El equipo directivo informará igualmente al P.A.S. sobre los distintos detalles de este protocolo, poniendo especial énfasis en las medidas que le afectan más directamente.

De manera complementaria, se informará detalladamente a los miembros del Consejo Escolar, incluyendo en un punto del orden del día de una reunión que se celebrará antes del inicio de las clases, de forma que puedan transmitir su contenido a los distintos sectores de la comunidad educativa.

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

Antes del 31 de octubre se celebrará, al menos, una reunión telemática del profesorado que ejerza la tutoría con las familias de sus tutorandos para analizar todas las circunstancias del inicio de curso, el protocolo y su desarrollo.

Reuniones periódicas informativas

Al menos una vez al trimestre se realizará una reunión telemática informativa del profesorado que ejerza la tutoría con las familias de sus tutorandos sobre el desarrollo del protocolo.

Otras vías y gestión de la información



El 28 de agosto de 2020 la dirección del centro enviará mensajes por PASEN al Claustro, familias y PAS sobre el protocolo a seguir durante las pruebas extraordinarias de septiembre (se dará difusión a esta información en la página web y en los perfiles oficiales del centro en las RR.SS.), así como los detalles más destacados previos a la reanudación presencial de las clases.

Cuando el presente Plan de Actuación esté aprobado será publicado en el tablón de anuncios de PASEN para que esté a disposición de todas las familias, así como en la página web del centro y se difundirá a través de los perfiles oficiales en las RR.SS. Además se enviará como archivo adjunto en un mensaje a través de PASEN a todas las familias y a través de SÉNECA al personal del centro.

Cada vez que se produzca una actualización o modificación del protocolo se realizará la correspondiente actualización en el tablón de anuncios de PASEN recibiendo las familias un mensaje avisando de ello.

Durante las primeras semanas de clase, y especialmente el primer día de incorporación del alumnado al centro, las tutoras y tutores, y el profesorado en general, informará al alumnado del protocolo, intentando aclarar cualquier duda que pudieran tener. En cada grupo-clase se designarán varios alumnos y alumnas que formarán un equipo de “vigilantes de salud”, que colaborará más estrechamente con el/la tutor/a y el profesorado para el correcto desarrollo del protocolo. La colaboración de este grupo de alumnos quedará reflejada en el POAT e incluirá, entre otros aspectos, la colaboración para la difusión del protocolo en el grupo-clase.

Durante el primer mes de clase se celebrará una reunión de la Junta de Delegados de alumnos en uno de cuyos puntos del orden del día figurará la difusión de este protocolo.



19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Se realizarán reuniones, preferentemente telemáticas, con periodicidad mensual para el seguimiento del protocolo y actualización si fuera necesario.

Si el director del centro (o quien ostente la coordinación COVID) lo considera oportuno se convocarían reuniones con carácter extraordinario en cualquier momento si las circunstancias lo aconsejaran.

Tras la finalización de cada trimestre se presentará una evaluación del protocolo al Claustro y al Consejo Escolar.

Este protocolo será enviado tanto al Servicio de Inspección como a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Territorial de Educación de Sevilla entendiéndose que dan su visto bueno al mismo si no comunican ninguna rectificación o modificación al mismo.

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Reuniones comisión	Todos los componentes	Trimestral	Número de reuniones mantenidas, no inferior a tres
Reuniones de cada representante de un sector con su sector	Responsables de sector	Trimestral, anterior a la de la comisión	Número de reuniones mantenidas, no inferior a tres

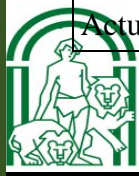
Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Actuaciones de educación y promoción de la salud.	Profesorado, familias y alumnado	Todo el curso	Número de actuaciones realizadas
Entrada y salida del centro.	Profesorado, familias y alumnado	Todo el curso	Número de incidentes contrarios a hábitos de prevención
Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	Profesorado y familias	Todo el curso	Número de incidentes contrarios a hábitos de prevención





Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	Equipo directivo	Inicio del curso	Proporción de dependencias en las que algún alumno debe compartir mesa con un compañero a una distancia inferior a un metro.
Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.	Profesorado, familias y alumnado	Todo el curso	Número de incidentes contrarios a hábitos de prevención
Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	Profesorado y alumnado	Todo el curso	Número de incidentes contrarios a hábitos de prevención
Disposición del material y los recursos	Profesorado y alumnado	Todo el curso	Número de casos notificados de imposibilidad de hacer uso de materiales o recursos
Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	Profesorado, familias y alumnado	Cuando se produzca la circunstancia, si se produce	Porcentaje de familias que hacen un seguimiento adecuado de la docencia telemática.
Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	Equipo directivo	Todo el curso	Número medidas para proteger al personal vulnerable
Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	Profesorado, familias y alumnado	Todo el curso	Cantidad de horas del personal de limpieza y estimación de residuos generados.
Uso de los servicios y aseos	Profesorado y alumnado	Todo el curso	Número de incidentes contrarios a hábitos de prevención
Actuación ante	Profesorado, familias,	Todo el curso	Número de actuaciones





sospecha o confirmación de casos en el centro	responsable sanitario		que se han tenido que llevar a cabo ante sospechas o confirmación de casos
Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso			Número de incidentes registrados durante la realización de las pruebas.
Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	Equipo directivo, tutoras y tutores	Todo el curso, especialmente al inicio	Realización de la reunión informativa inicial por tutorías. Número de personas conectadas a las reuniones Número de notificaciones para informar de posibles modificaciones, si las hubiera.

La primera versión de este protocolo es aprobada por la dirección del IES CAVALERI el 14 de septiembre de 2020.



ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- d) El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- f) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.



Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
Aula Específica de Educación Especial	F.B.O. 15 años (Educación Especial) F.B.O. 14 años (Educación Especial) F.B.O. 13 años (Educación Especial)	Baja	Integrado en el aula



ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.



ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá





permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.



ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	





Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.



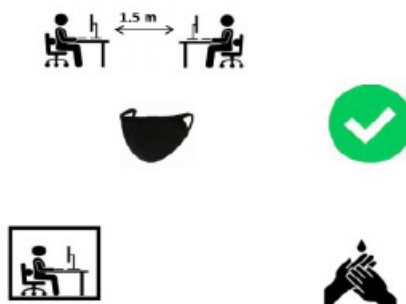
Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.

Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.

En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos)**.

En los **puestos de atención al público emplear barrera física**.

Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**.



Cada persona debe usar su propio material.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.



Evite compartir documentos en papel.










Si no se puede evitarlo, lávese bien las manos.

Los ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.



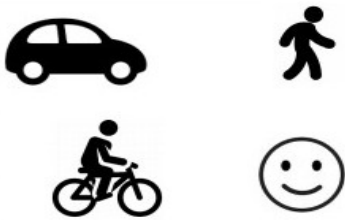
Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección





<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	 
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	 
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p>	   
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a</p>	



<p>la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	
<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	



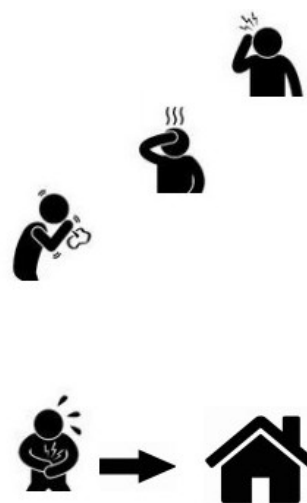
En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.



Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones:

distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.

Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.



ANEXO IV

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.



EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		





ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		



ANEXO V

Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutora grupo convivencia
Grupo 1	AULA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	Francisca López Sánchez



ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.





USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

**¿Cómo limpiarse las manos
CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?**

1a  **1b** 

Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

2  Frótese las palmas de las manos entre sí.

3  Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos, y viceversa.

4  Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5  Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6  Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.

7  Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.

**¿Cómo lavarse las manos
CON AGUA Y JABÓN?**

0  Mójese las manos con agua.

1  Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

8  Enjuáguese las manos con agua.

9  Séquelas con una toalla de un solo uso.

10  Utilice la toalla para cerrar el grifo.

 **20-30 segundos**

 **40-60 segundos**

8 

Una vez secas, sus manos son seguras

11 

Sus manos son seguras.





RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



MASCARILLAS.

CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud



RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**



✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén contaminados.



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE VIRUS
LO PARAMOS
UNIDOS**





RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad.
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad.
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19.
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- 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.
- 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.
- Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (BOJA Extraordinario nº 53, 02-09-2020).
- Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021



PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2020/2021

CENTRO: I.E.S. Cavaleri (41701626)

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?

Plataforma de teleformación Moodle

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación del profesorado del Centro en Moodle. Por motivos de distanciamiento social se ha puesto a disposición del profesorado un conjunto de vídeos que abarcan los aspectos más relevantes de la actuación en Moodle desde el rol de profesor. Están colgados en la plataforma Moodle del Centro.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Creación de una plataforma Moodle independiente de Moodle Centros, con el fin de poder solucionar de forma inmediata las incidencias que, como se comprobó el curso pasado durante el confinamiento, surgen constantemente.

Evaluación de las tareas. Objeto

El objeto sería detectar el grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias con el funcionamiento y la funcionalidad de la plataforma.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Observación diaria de la interacción con los usuarios: profesorado, alumnado y familias

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Aulas de informática puestas a disposición del profesorado en general, no necesariamente del profesorado de Tecnología o TIC.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en el Centro sobre el uso de las tecnologías disponibles en las aulas de informática, cuando se posible en función de la situación de alerta sanitaria.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Incrementar el uso que el profesorado hace de estas aulas puestas

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluar los resultados en el desarrollo de la programación de las asignaturas que usan las tecnologías de estas aulas para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Observación directa por por parte del profesorado de los resultados del uso de las tecnologías disponibles en las aulas.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

En estos momentos no se pueden utilizar los recursos de las aulas de informática debido a la situación de emergencia sanitaria, pero se volverán a usar en cuanto la situación lo permita.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

¿Qué?

Horas de encuentro para el desarrollo de la competencia digital

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Desarrollo de las competencias digitales específicas para una asignatura o área

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Dentro de las reuniones de departamento y de las coordinaciones de área se establecen tramos horarios para el desarrollo de competencias digitales relacionadas con el área o asignatura.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluar el resultado de las sesiones de formación conjunta.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 4)

¿Qué?

Horarios a disposición de la comunidad educativa.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Los horarios de los distintos grupos están disponibles para cualquier miembro de la comunidad educativa, que los puede consultar en Conserjería.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluar el grado de satisfacción de la comunidad educativa con respecto a la transparencia en los horarios.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 5)

¿Qué?

Creación de una guía de uso responsable de los equipos

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en el uso responsable de los equipos disponibles.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

La coordinación TDE elaborará una guía de uso responsable de los equipos, que quedará colgada a disposición del profesorado en la Sala de Profesorado de la plataforma Moodle. Igualmente, se harán copias para poner a disposición del alumnado en cada uno de los grupos escolares del centro.

Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluará la utilidad y facilidad de acceso y uso de la guía de utilización responsable de los equipos.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Presencia digital del Centro y difusión de logros

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Publicación en el sitio web del Centro <https://iescavaleri.es> de todas las actividades escolares y extraescolares que se desarrollen en el Centro para conocimiento de la Comunidad. Igualmente, se dará conocimiento de los logros y actividades del Centro en las redes sociales Facebook, Twitter e Instagram, para lo cual se han creado cuentas oficiales del Centro.

Evaluación de las tareas. Objeto

Se pretende evaluar el grado de consecución de los objetivos planteados para esta línea de actuación y en concreto hasta qué punto se consigue que la comunidad educativa del Centro tenga conocimiento de todas las actividades que se desarrollan en él.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

¿Qué?

Virtualización de las tareas de secretaría.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Disponemos de un apartado en la web del Centro dedicado a la secretaría, en donde se puede acceder a diversas prestaciones on-line: petición de certificados, reserva de cita previa para matrículas, enlace a la secretaría virtual de la Consejería de Educación y Deportes, descarga de documentos de matrícula etc.

Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluará el grado de satisfacción de familias y profesorado con respecto a la eficiencia de la secretaría virtual.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 3)

¿Qué?

Digitalización de las comunicaciones internas.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Desde el curso 19-20 las comunicaciones de carácter general entre el profesorado se hacen a través de la mensajería de Séneca, que ha mostrado ser un medio eficiente al que todo el profesorado puede acceder independientemente de las plataformas que utilice.

Además de lo anterior, se usa el curso "Sala de Profesorado" de nuestra plataforma Moodle para colgar informaciones de carácter general que por sus características específicas deban permanecer al alcance de los miembros del Claustro durante períodos de tiempo largos.

Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluará el grado de satisfacción del profesorado con los medios digitales de comunicación puestos a su disposición.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LÍNEA 4)

¿Qué?

Comunicación con las familias

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Comunicación con las familias a través de correo electrónico además de iPasen. Cuando los mensajes a transmitir a las familias son de alta importancia, los mensajes se les envía tanto a través de iPasen como de Séneca, para asegurar su recepción. Adicionalmente, los tutores de los grupos lectivos utilizan también el correo electrónico y llamadas telefónicas para asegurar una comunicación efectiva y eficaz.

Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluará el grado de satisfacción de las familias con respecto a las comunicaciones con el centro.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Talleres de robótica y videojuegos

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Creación de dos asignaturas optativas en las que se integran destrezas tecnológicas dentro del currículo. Concretamente, un taller de programación de videojuegos para 2º ESO y un taller de robótica para 3º ESO.

Evaluación de las tareas. Objeto

Al final del curso se evaluará si los objetivos de los talleres se han cumplido y también si el alumnado ha quedado satisfecho con lo aprendido.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Observación directa diaria en el aula.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Curso de eXeLearning para el profesorado

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Programar un curso de eXeLearning para el profesorado del Centro, de forma que pueda crear sus unidades didácticas y convertirlas a formatos que les permita integrarlas en la plataforma de teleformación que el centro usa habitualmente, así como otras plataformas que el profesorado pueda llegar a encontrarse en el transcurso de su carrera docente.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Tras el curso, se evaluarán las destrezas que el profesorado participante haya adquirido y se compararán con los objetivos iniciales que se habían planteado.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

¿Qué?

Integración en la programación de contenidos relacionados con el comportamiento responsable en la Red.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Hay asignaturas que se prestan especialmente bien para integrar en ellas contenidos a través de los cuales el alumnado adquiera conocimientos relacionados con el comportamiento responsable en la Red. En concreto, Tecnología en todos los niveles en los que se imparte, así como TIC en 4º ESO y 1º de Bachillerato.

Además de lo anterior, se intentará que se impartan talleres por parte de instancias externas al Centro con respecto a materias relacionadas con el correcto uso y comportamiento de los recursos on-line.

Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluarán las destrezas y conocimientos adquiridos por el alumnado, comparándolos con los objetivos que se establezcan durante la programación de los contenidos relacionados con el comportamiento responsable en la Red.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Observación directa y diaria en el aula.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 4)

¿Qué?

Desarrollo de la competencia digital del alumnado a través del currículo

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

El alumnado desarrolla sus competencias digitales cuando utiliza la plataforma de teleformación para realizar las tareas que le son encomendadas a través de ella por parte del profesorado. En previsión de una posible suspensión de la actividad lectiva presencial, se está trabajando con insistencia en que el alumnado sepa acceder a los contenidos que se le proporcionan en esa plataforma y realizar los ejercicios y tareas que allí se dispongan para ellos.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluación constante de las destrezas digitales del alumnado a través de su participación en las actividades dispuestas para ellos en la plataforma Moodle.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Observación diaria y directa en la plataforma de teleformación.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo Menos de 2 grupos Entre 3 y 9 grupos Entre 10 y 29 grupos Más de 30 grupos

Croma

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Proyectores

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Pizarras digitales PDI/SDI

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

En mal estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Formación del Profesorado
e Innovación Educativa

Tabletas digitales (Tablets)

En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

Portátiles

En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input checked="" type="checkbox"/>

PC sobremesa

En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input checked="" type="checkbox"/>

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_Dig

Cód.Centro: 41701626

Fecha Generación: 22/10/2020 11:04:40