PROYECTO EDUCATIVO IES LAS LAGUNAS

Aunque este Proyecto Educativo incluye las líneas básicas de actuación e intervención deberá ser ampliado y completado en cursos posteriores. Debemos resaltar, por tanto, que este documento tiene un carácter abierto, eminentemente práctico y susceptible de mejora conforme se vaya aplicando, por lo que, deberá volver a ser objeto de estudio, análisis y revisión, dada su funcionalidad como instrumento destinado a solucionar los problemas pertenecientes al ámbito didáctico-pedagógico. Considerando que es fundamental la coordinación entre los centros de primaria y secundaria; parte de este documento se ha realizado de forma conjunta entre el IES Las Lagunas, SESO IES Las Lagunas y los CEIPs adscritos (Tamixa, Los Campanales, Indira Ghandi, María Zambrano)

11/11/2021

Introducción: Marco normativo y contexto..... 1
1. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo..... 9
2. Líneas Generales de Actuación Pedagógica.....12
3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares. Tratamiento transversal de las materias..... 15
4. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y el horario de dedicación de las personas responsables de los mismos.....33
5. Procedimientos y criterios de evaluación. Promoción del alumnado y titulación del alumnado (ESO, Bachillerato y FPB) 35
6. Atención a la diversidad del alumnado: medidas y programas..... 61
7. Plan de orientación y Acción Tutorial.....
8. Plan de Convivencia …
9. Plan de Formación del Profesorado.....
10. Organización y distribución del tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.....
11. Procedimientos de evaluación interna ……
12. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías.....
13. Criterios para determinar la oferta de materias optativas.....
14. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas..
15. Planes estratégicos del centro……

INTRODUCCIÓN.

Los valores generales que guiarán el presente Proyecto y el quehacer de toda la comunidad educativa serán los de calidad, equidad e inclusión educativa; respeto mutuo, tolerancia y participación, así como el de respeto por las normas comunes establecidas para la convivencia y el de cooperación solidaria en las tareas grupales.

a. Marco normativo.

Normativa básica:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. Norma derogada, con efectos de 19 de enero de 2021, por la disposición derogatoria única.1 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE, número 40, de 30 de diciembre de 2020).

Organización y Funcionamiento:

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

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 (BOJA 30-08-2010).

Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz (esta normativa afecta en materia de horarios, al establecimiento de un mínimo de 18 horas lectivas).

Ordenación y disposiciones generales de las enseñanzas de la ESO:

a) Ámbito estatal:

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).
- 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 y el bachillerato (BOE 29-01- 2015).
- Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07- 2016).
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas

urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 03-06-2017).

b) Ámbito autonómico:

- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016). Esta Orden ha sido modificada por la Orden de 25 de enero de 2018, por la que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-02-2018), en algunos aspectos.
- Orden de 25-07-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- 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)
- ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021). Anexo I Horarios. Anexo II Materias Troncales. Anexo III Materias específicas. Anexo IV Materias de Libre Configuración. Anexo V y VI Documentos de evaluación.
- ACLARACIONES de 3 de mayo de 2021 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativas a los procesos de evaluación en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Ordenación y disposiciones generales de las enseñanzas de Bachillerato

a**) Ámbito estatal:**

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).
- 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 y el bachillerato (BOE 29-01- 2015).
- Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07- 2016).
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas

urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 03-06-2017).

b) Ámbito autonómico:

- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28- 06-2016).
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 29-07-2016).
- ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.(BOJA de 18-01-2021). Anexo I Horarios. Anexo II Materias Troncales. Anexo III Materias específicas. Anexo IV Materias de Libre Configuración. Anexo V y VI Documentos de evaluación.

Organización de los ciclos de formación profesional básica

a) Ámbito estatal:

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 05-03-2014).

b) Ámbito autonómico:

- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016).
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

Normativa Programa Bilingüe

- Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones de 7 de junio de 2017, de la Dirección General de Innovación, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2017/18.

Libros de texto y materiales curriculares

- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07- 2011).
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).
- Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07-12-2006).
- Instrucciones de 7 de junio de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2017-2018.

Licencias y Permisos

- Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 17-01-2017), que derogó la anterior Orden de 10 de abril de 2013 (BOJA 03-05-2013), determina las competencias delegadas en las personas titulares de las Direcciones de los centros docentes públicos, de los Centros de Profesorado, de las Residencias Escolares y del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, en las personas titulares de las Coordinaciones de los Equipos de Orientación Educativa y en las personas titulares de las Jefaturas de estudios delegadas de las secciones de Educación Secundaria Obligatoria, en relación con el personal de cualquier naturaleza con destino en los mismos, en materia de licencias y permisos.
- Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la Circular de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, donde quedan incorporadas las modificaciones que ha sufrido desde su publicación en 2013. (texto refundido vigente)
- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. (EBEP)
- Acuerdo de 21 de junio de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 2 de junio de 2016, sobre calendario para la recuperación progresiva de los derechos suspendidos por la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.
- Circular de 11 de junio de 2021, de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación y deporte de la junta de Andalucía.

b. Contexto:

El IES Las Lagunas está enclavado en una zona peri-urbana en expansión del municipio malagueño de Mijas, en un barrio recién creado de alta densidad de población, donde el desarrollo urbanístico ha sido importante, pasando de unos 5.000 a 20.000 habitantes. Es un barrio obrero de clase media-alta; existiendo una tasa creciente de paro y de población inmigrante. En los alrededores hay un polideportivo con piscina cubierta y dos campos de fútbol, un teatro y un parque con zonas verdes, ambos de inauguración actual. Formado por un edificio de dos plantas, dispone de dos patios con pistas deportivas y un gimnasio. En el interior hay un total de 31 aulas, con distribución de pupitres individuales, 1 aula de audiovisuales, biblioteca con medios informáticos, un aula de dibujo, dos laboratorios (Física- Química y Ciencias), dos talleres de Tecnología, un aula específica de música, dos aulas de Informática, dos aulas para el alumnado de los PMAR, una de ATAL, dos aulas para FPB y 1 aula habilitada para trabajar problemas de convivencia y atención personalizada. No existen aulas de apoyo pues el centro se inclina por la inclusión escolar. El instituto cuenta también con una cafetería, despacho para el AMPA compartido con DACE y un despacho para atender a padres. El alumnado procede principalmente del propio municipio, aunque también hay un porcentaje importante de alumnos/as de procedencia extranjera. Este centro participa activamente, en numerosas actividades locales, planes y proyectos educativos de la Consejería (*Forma Joven en el ámbito educativo (uno para la SESO y otro para el IES), AulaDcine, AuladeAjedrez, PLC, Vivir y Sentir el Patrimonio, Innicia, Esuela TIC 2.0, Prácticum Máster Secundaria, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Programa de centro bilingüe –inglés, Red Andaluza Escuela "Espacio de Paz", Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación, Aldea).* Los Proyectos Vivir y Sentir el Patrimonio, Aldea e Innicia año caminarán juntos bajo una misma temática, también se trabajará dentro del PLC y Forma Joven. Escuelas Mentoras.

En nuestro centro (centro bilingüe mixto) se imparten ESO, con 6 grupos en primero, 7 de segundo, 7 grupos en tercero y 6 grupos de cuarto. Contamos dos pequeños grupos de PMAR (2º y 3º ESO) y dos grupos (cursos I y II) de FPB (Auxiliar de Comercio y Almacén). En Bachillerato existen todas las modalidades (excepto Artístico); en primero hay cuatro grupos y en segundo tres grupos. Los grupos tienen una media que supera los 30/35 alumnos/as por curso.

Este curso, hemos vuelto a la docencia presencial completa. Aun así, contemplamos en este documento una posibilidad de vuelta a enseñanza semipresencial según evolución la pandemia que nos asola.

Se ha realizado una encuesta cuyos resultados tienen los tutores/as sobre brecha digital y posibilidades de conexión para los casos en los que hubiera que intervenir desde el centro.

La SESO del IES Las Lagunas cuenta con 4 grupos de primero de la ESO, 5 de segundo de la ESO, 3 de tercero de la ESO y dos pequeños grupos de PMAR. Se encuentra enclavado en las instalaciones del CEIP Indira Ghandi (13 aulas, 2 aulas de desdoble, una sala de profesores y dos despachos).

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

El objetivo fundamental del IES Las Lagunas será la formación integral del alumnado y todas las acciones a desarrollar en cada una de las etapas que se imparte deberán ir orientadas en este sentido. Se buscará proporcionar una educación de calidad a su alumnado, intentando ofrecer el mayor desarrollo posible de sus posibilidades académicas y personales. Esto se concreta en conseguir estos fines:

- Reducir el abandono escolar prematuro.
- Incrementar el número de títulos en todas las enseñanzas.
- Atender a la diversidad del alumnado.
- Mejorar la inclusión de los alumnos con NEAE.
- Propiciar un clima escolar adecuado e impulsar los valores de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Mejorar la propuesta de renovación didáctica y metodológica del centro.
- Fomentar el aprendizaje y la puesta en práctica de las técnicas de estudio a todos los niveles, con la comprensión y la expresión oral y escrita como base.

Para ello, considerando que es fundamental la coordinación entre los centros de educación primaria y secundaria, se reforzará la conexión con los centros adscritos (Tamixa, Los Campanales y, actualmente, Mª Zambrano) con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo. Se realizarán actividades conjuntas durante todo el curso escolar. Se trabajará junto con los colegios en la mejor y mayor adaptación e integración del nuevo alumnado en el centro. Tanto desde el punto de vista académico como desde el aspecto personal y emocional del alumnado. A tales efectos, se propone que, en lugar de realizar las pruebas de competencias en materias instrumentales en 6º EP, se aporte al IES un informe detallado de la adquisición de las competencias lingüísticas y matemáticas de cada alumno/a, para así adecuar mejor al alumnado el proceso de enseñanza-aprendizaje de estas materias en la ESO. El ETCP del IES elaborará un modelo de informe en que se recojan las necesidades curriculares y la información que se estima necesaria.

Se solicita prestar una especial atención por parte de los tutores/as de 6º a la hora de rellenar los informes, incluyendo todas las medidas llevadas a cabo con el alumnado.

Así mismo, para beneficiar el proceso de E-A de nuestro alumnado y, con ello, el tránsito entre las etapas. Se acuerda potenciar la metodología inclusiva y activa, la adopción de un enfoque menos academicista, promoviendo el trabajo colaborativo y el trabajo por proyectos en el aula, contemplando el libro de texto como un instrumento más, no el exclusivo, y fomentar el trabajo de PT dentro del aula, como compromiso de todos centros.

Se seguirá lo propuesto en el G.T. homologado de Tránsito.

Esto mismo es aplicable a la SESO del IES Las Lagunas (centro adscrito CEIP Indira Ghandi)

Estos objetivos deben plantearse desde el conocimiento de las características del alumnado y del centro, buscando la superación de las dificultades detectadas y diagnosticadas, mejorando así el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este curso se volverá a formalizar un Grupo de Trabajo donde están presentes todos los agentes implicados en el tránsito del alumnado a la etapa secundaria. (Para que sea más operativo SESO y CEIP Indira Ghandi se reunirán en el CEIP).

Están en consonancia con el Proyecto de Dirección.

Se establecen cinco objetivos estratégicos básicos que deben concretarse y evaluarse para comprobar la eficacia de nuestra acción educativa:

1. Mejorar la adquisición de las CC Clave que faciliten la mejora del rendimiento escolar del alumnado.	royecto Lingüístico del Centro.
2. Reducir el número de alumnado repetidor.	Entre un 10% y un 20 % en 4 años.
3. Reducir el abandono escolar temprano.	Entre un 5% y un 15% en 4 años.
4.Reducirel absentismo escolar.	Entre un 10% y un 20 % en 4 años
5.Proporcionar las herramientas necesarias para posibilitar la continuidad de la formación del alumnado	Continuidad de nuestro alumnado en estudios posteriores a la E.S.O. Uso TIC. Bilingüismo…

Para conseguirlos será necesario desarrollar las siguientes estrategias:

1. Estrategias relacionadas con el currículo.

a) Refuerzo educativo en grupos de 1º y 4º de ESO.

b) Mantener talleres de ampliación educativa (Cálculo, Lectura, Juegos Matemáticos, Teatro, Educación Emocional) en horas de libre disposición (1º a 3º ESO). Este curso, debido a la pandemia, seguiremos tratando temas COVID (higiene, alimentación, educación emocional)

c) Establecer un plan común adaptado por cada Departamento para la atención del alumnado repetidor o con materias pendientes (se ha establecido un nuevo departamento: atención al alumnado con materias pendientes)

d) Favorecer la puesta en marcha de desdobles en materias instrumentales básicas (siempre que los recursos del centro lo permitan). Este curso se realizará gracias a la dotación COVID.

e) Mantener la oferta de optativas, y en su caso ampliarla.

f) Continuar con la implantación del bilingüismo (PLC). Demandar mayor presencia de un auxiliar de conversación. Desde este curso, todos los primeros de la ESO son bilingües.

g) Continuación con la implantación de las nuevas tecnologías en la práctica docente.

h) Implementar la Educación Emocional en la práctica docente (también como taller en horas de libre disposición)
i) Mejorar hábitos de trabajo del alumnado en clase (horas de tutorías)

2. Estrategias relacionadas con la convivencia y las familias.
a) Control de asistencia del alumnado en clase (uso de plataformas Séneca móvil, iPASEN).
b) Seguir el protocolo de seguimiento de absentismo.
c) Continuación con el uso de la agenda escolar para fomentar la comunicación con las familias.
d) Animar a las familias para su participación e implicación con el centro.
e) Establecer compromisos de seguimiento del alumnado.
f) Establecer un Programa Específico para el Aula de Convivencia que mejore sus resultados.
g) Contar con un programa permanente de formación de mediadores.
h) Mantener un responsable del programa de coeducación, para mejorar en la igualdad entre hombres y mujeres.
i) Implementar el uso de iPASEN con las familias y el uso de canales de información digital.

3. Estrategias relacionadas con la organización y el funcionamiento del centro.
a) Confección de los horarios atendiendo a criterios pedagógicos y a los espacios disponibles.
b) Programación de reuniones de los órganos de coordinación pedagógica, con los temas a tratar.
c) Uso de la biblioteca, con nombramiento del coordinador que será Jefe/a del Departamento de Biblioteca y de las guardias de biblioteca así como el régimen de préstamos.
d) Programación inicial de las actividades extraescolares, y trimestral de las complementarias y sobre todo de las salidas y viajes.
e) Plantear al CEP de Marbella-Coín la oferta de cursos para el profesorado interesado en participar en el bilingüismo, uso de nuevas tecnologías, nuevas metodologías (Educación Emocional, metodologías activas, gamificación, etc.) e inclusión.
f) Mantener una relación de colaboración con las organizaciones y centros más próximos: Delegación Provincial, CEP, Ayuntamiento, Centros de Primaria, Asociaciones, ONGs, etc.
g) Implementar las comunicaciones con el exterior con el uso de las tecnologías.

Para los objetivos fijados en este apartado se realizará una evaluación y un análisis para comprobar el grado de consecución, así como las posibles divergencias o modificaciones necesarias. Los diferentes órganos de coordinación docente realizarán esta evaluación al final de cada trimestre y en el tercero coincidirá con el proceso de autoevaluación de centro, que será base para el trabajo del curso siguiente. Estos objetivos de carácter plurianual se revisarán a través de estos sistemas de autoevaluación y mejora.

2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

El IES "Las Lagunas" se configura como Comunidad Educativa: conjunto de alumnado, familias, profesorado y personal no docente relacionados entre sí, e interesados en desarrollar el Proyecto Educativo que define su carácter propio. En nuestro centro se potenciará la participación real de toda la Comunidad Educativa en la gestión del centro y se fomentará la comunicación a todos los niveles, incidiendo en el uso de los canales de información digital.

El I.E.S. Las Lagunas es un Centro de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de titularidad pública que se declara respetuoso con todas las creencias religiosas y morales, con todas las ideas políticas y sociales con la única excepción de aquellas que se opongan a valores y normas enunciadas en la Constitución Española, y que propone garantizar al alumnado su derecho a una educación integral, solidaria y de calidad.

Se regirá por el principio de coeducación, propugnando la no discriminación por razón de sexo.

En él se promoverá el desarrollo de actitudes positivas de las realidades socioculturales que producen discriminaciones, independientemente de cuál sea su naturaleza.

A través de la práctica docente se potenciará la reflexión, el sentido crítico, el interés por el saber, el esfuerzo y la autonomía personal.

También se ayudará al alumnado a descubrir y potenciar sus posibilidades físicas e intelectuales, y a que conozcan y acepten las cualidades y limitaciones propias y ajenas.

Los miembros de la Comunidad Educativa son corresponsales en la aplicación de este proyecto. En todo caso sus acciones u omisiones serán respetuosas con el ideario o carácter propio del Instituto a fin de hacer posible la consecución de los Objetivos de Centro.

FINALIDADES EDUCATIVAS

De acuerdo con el Sistema Educativo Español, configurado según los principios y valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, LOE (en su texto consolidado en 2016), LEA, LOMCE, LOMLOE y demás legislación sobre Educación, la labor formativa que desempeñará nuestro instituto deberá orientarse a la consecución de los siguientes fines previstos en dicha ley:

Ámbito Pedagógico e instructivo

A través del mismo pretendemos:

a) Favorecer el desarrollo de las capacidades propias de la etapa en el alumnado en sintonía con el entorno social, cultural y laboral para favorecer la formación integral.

b) Fomentar en el alumnado la adquisición y perfeccionamiento de instrumentos esenciales de aprendizaje, la inserción activa, responsable y crítica en la vida social, la

realización de aprendizajes significativos y la asunción de actitudes básicas para la convivencia democrática en el marco de los valores de solidaridad, participación, responsabilidad, tolerancia y sentido crítico.

c) Practicar una educación innovadora, impulsando la renovación didáctica, metodológica y organizativa; por ser personalizada, adaptando los proyectos curriculares al alumnado y por ser integral abarcando los objetivos de desarrollo personal académico y social del alumnado.

d) Aportar al alumnado la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como intervenciones psicopedagógicas, asegurando la dimensión orientadora de la educación. En este sentido, se establece en el centro la orientación académica psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que se refiere a las distintas opciones educativas y la transición del sistema educativo al mundo laboral, prestando especial atención a la superación de hábitos sociales discriminatorios que condicionan el acceso a los diferentes estudios y profesiones. El centro no operará discriminatoriamente con el alumnado que, por diferentes motivos, tengan dificultad para seguir con el currículo establecido con carácter general.

e) Se establece la introducción y desarrollo de metodologías didácticas innovadoras en el centro.

f) Lograr que se integren conocimientos y experiencias de los distintos ámbitos educativos e integrar la experiencia escolar en general y la vida cotidiana extraescolar. Con ello el centro asegurará que la educación sea verdaderamente integral y personalizada.

g) Mejorar la capacidad de expresión y comprensión en Lengua Castellana, exigiendo una ortografía adecuada y una expresión aceptable, desde todas las áreas y asignaturas. Fomentar el uso correcto y adecuado del lenguaje, aceptando las formas y peculiaridades cultas, propias del habla de Andalucía. Fomentar actitudes de respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España. Asimismo, constituirá un objetivo importante en nuestro centro la enseñanza de idiomas extranjeros, imprescindibles en el mundo actual.

h) Conseguir que la metodología educativa facilite el trabajo autónomo del alumnado, potencie las técnicas de indagación e investigación y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido en la vida real. Todo ello debe complementarse con la presencia de las distintas materias de contenidos educativos imprescindibles en la formación de los ciudadanos, como son los programas transversales.

<u>Ámbito organizativo</u>

a) Es tarea imprescindible potenciar la colaboración eficaz y activa entre familias y tutores/as en la labor educativa

b) Se establece fomentar la autonomía del centro en el ámbito pedagógico, así como la capacidad investigadora del profesorado a partir de su labor docente cotidiana.

c) Se hace necesario potenciar el centro como lugar de educación permanente para el alumnado, profesorado y familias, de forma que la convivencia entre todos tenga una base de intereses y objetivos comunes.

d) El centro fomentará un espíritu organizativo del que formen parte familias, alumnado y profesorado con el objeto de lograr una participación conjunta de todos los miembros interesados en el ámbito educativo.

e) No existirá ningún tipo de impedimento (salvo los estrictamente administrativos) tanto de índole económica como cualquier otra causa social, para el libre acceso a la matrícula del alumnado del centro.

f) El centro habilitará los espacios necesarios (biblioteca) para que tanto el alumnado como el profesorado pueda disfrutarlos y así complementar su labor de estudio, formación e investigación. Este curso, debido a la pandemia, su uso solo es virtual.

g) El centro potenciará su buen funcionamiento a partir de la correcta organización de los departamentos, equipos educativos, actividades tutoriales, etc.

Ámbito de relación con el entorno

a) El centro desarrollará su labor educativa teniendo en cuenta que la conciencia de identidad andaluza debe prevalecer a la hora de realizar los diseños y programaciones de las diferentes áreas y asignaturas, incluyendo en ellos los valores históricos, culturales y lingüísticos propios de esta tierra.

b) Asimismo, se tendrá en cuenta la necesidad de fomentar el respeto por otros pueblos con diferente identidad e idiosincrasia, realzando que una sociedad o un individuo se complementan con las aportaciones de otras sociedades o individuos.

c) Se velará por la educación para el estudio, cuidado y protección de la naturaleza, haciendo especial hincapié en la importancia que tiene para una sociedad sana que su entorno natural esté sano.

d) El centro estará abierto a toda colaboración con cualquier Entidad, Organismo, Empresa o Asociación, así como a particulares, siempre que su finalidad sea enriquecedora de cualquier ámbito educativo de los que estén programados para nuestro alumnado.

e) Conseguir la completa inserción del alumnado en el entorno en el que vive exige que la política educativa del centro tenga una proyección integradora respecto al barrio, ciudad y comarca.

Ámbito de la convivencia

a) El centro velará por que se respeten los derechos y libertades fundamentales que nos otorga nuestra Constitución.

b) El centro garantizará la tolerancia, la solidaridad, la justicia y la libertad que el marco democrático brinda y así mismo exige.

c) La libertad de expresión y de pensamiento dentro de la Comunidad Escolar será la estructura sobre la que se articulará la convivencia entre los grupos y personas que componen dicha comunidad.

d) La educación que el centro va a impartir irá encaminada a eliminar todo tipo de discriminaciones y desigualdades, inculcando en nuestro alumnado de manera efectiva y tangible que no existan diferencias por razón de nacimiento, raza, sexo, religión y opinión.

e) El centro posibilitará y facilitará el asociacionismo y la participación del alumnado; de igual manera lo hará con los padres y madres haciendo fructíferas sus relaciones con la A.M.P.A. del centro.

f) El centro favorecerá la madurez intelectual y humana del alumnado, así como los conocimientos y habilidades que les permitan desempeñar sus funciones sociales con responsabilidad y competencia; además los formará para estudios posteriores, sean universitarios o profesionales.

g) El centro velará por la limpieza, favoreciendo el respeto a nuestro lugar de estudios y trabajo, a sus instalaciones y mobiliario e impulsando para ello actividades que favorezcan un adecuado ambiente de estudio y convivencia.

h) Se evitará la contaminación ambiental, intentando de ese modo respetar la libertad de todos y todas.

3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. TRATAMIENTO TRASVERSAL DE LAS MATERIAS.

El presente proyecto quiere servir de instrumento que facilite el desarrollo humano y social del alumnado que se escolariza en el IES Las Lagunas. Por ello, lo que se pretende en todo momento es partir de la realidad del entorno y todo aquello que de una u otra forma compone la vida cotidiana del mismo. A partir de ahí es posible construir algunas cosas que le sea útil para vivir. Nunca debemos olvidar que en ESO estamos en un nivel educativo de carácter básico, general y obligatorio para toda la población, independientemente de que vaya a continuar con estudios superiores a la ESO o no.

3.1. - Adquisición de las competencias clave.

La concreción del currículo de la ESO y Bachillerato plasmada en las distintas programaciones realizadas por los Departamentos está orientada a facilitar la adquisición de las competencias clave.

Concepto de Competencias Clave:

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

Competencias clave:

Lingüística:

La competencia en comunicación lingüística es el resultado de la acción comunicativa dentro de prácticas sociales determinadas, en las cuales el individuo actúa con otros interlocutores y a través de textos en múltiples modalidades, formatos y soportes.

Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER. La diversidad del lenguaje y de la comunicación en función del contexto. Las funciones del lenguaje. Principales características de los distintos estilos y registros de la lengua. El vocabulario. La gramática.

EL SABER HACER. Expresarse de forma oral en las múltiples situaciones comunicativas. Comprender distintos tipos de textos; buscar recopilar y procesar información. Expresarse de forma escrita en múltiples modalidades, formatos y soportes. Escuchar con atención e interés controlando y adaptando su respuesta a los requisitos de la situación.

EL SABER SER. Estar dispuesto al diálogo crítico y constructivo. Reconocer el diálogo como herramienta primordial para la convivencia. Tener interés por la interacción con los demás. Ser consciente de la repercusión de la lengua en otras personas.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología:

La competencia matemática implica la capacidad de aplicar el razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto. La competencia matemática requiere de conocimientos sobre los números, las medidas y las estructuras, así como de las operaciones y las representaciones matemáticas, y la comprensión de los términos y conceptos matemáticos.

Las competencias básicas en ciencia y tecnología son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él desde acciones, tanto individuales como colectivas, orientadas a la conservación y mejora del medio natural, decisivas para la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos. Estas competencias contribuyen al desarrollo del pensamiento científico, pues incluyen la aplicación de los métodos propios de la racionalidad científica y las destrezas tecnológicas, que conducen a la adquisición de conocimientos, la contrastación de ideas y la aplicación de los descubrimientos al bienestar social.

Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER. Términos y conceptos matemáticos: geometría, estadística, álgebra, medidas, números. Representaciones matemáticas. Lenguaje e investigación científica. Sistemas biológicos, sistemas físicos, sistemas de la Tierra y del espacio, sistemas tecnológicos.

EL SABER HACER. Aplicar los principios y procesos matemáticos en distintos contextos. Analizar gráficos y representaciones matemáticas Interpretar y reflexionar sobre los

resultados matemáticos. Usar datos y procesos científicos. Tomar decisiones basadas en pruebas y argumentos. Emitir juicios en la realización de cálculos. Manipular expresiones algebraicas. Resolver problemas. Utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas.
EL SABER SER. Respetar los datos y su veracidad. Asumir los criterios éticos asociados a la ciencia y a la tecnología. Apoyar la investigación científica y valorar el conocimiento científico.

Competencia digital:
La competencia digital es aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad. Esta competencia supone, además de la adecuación a los cambios que introducen las nuevas tecnologías en la alfabetización, la lectura y la escritura, un conjunto nuevo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias hoy en día para ser competente en un entorno digital.
Dentro de esta competencia se considera:
EL SABER. Los derechos y los riesgos del mundo digital. Lenguaje específico: textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro. Principales aplicaciones informáticas. Fuentes de información.
EL SABER HACER. Utilizar recursos tecnológicos para la comunicación y resolución de problemas. Usar y procesar información de manera crítica y sistemática. Buscar, obtener y tratar información. Crear contenidos. Tener una actitud activa, crítica y realista hacia las tecnologías y los medios tecnológicos.
EL SABER SER. Tener la curiosidad y la motivación por el aprendizaje y la mejora en el uso de las tecnologías. Valorar fortalezas y debilidades de los medios tecnológicos. Respetar principios éticos en su uso.

Aprender a aprender:
La competencia de aprender a aprender es fundamental para el aprendizaje permanente que se produce a lo largo de la vida y que tiene lugar en distintos contextos formales, no formales e informales. Esta competencia se caracteriza por la habilidad para iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje.
Dentro de esta competencia se considera:
EL SABER. Los procesos implicados en el aprendizaje (cómo se prende). Conocimiento sobre los que uno sabe y desconoce. El conocimiento de la disciplina y el contenido concreto de la tarea. Conocimiento sobre distintas estrategias posibles para afrontar tareas.
EL SABER HACER. Estrategias de planificación de resolución de una tarea. Estrategias de supervisión de las acciones que el estudiante está desarrollando. Estrategias de evaluación del resultado y del proceso que se ha llevado a cabo.
EL SABER SER. Motivarse para aprender. Tener la necesidad y la curiosidad de aprender. Sentirse protagonista del proceso y del resultado de su aprendizaje. Tener la percepción de auto-eficacia y confianza en sí mismo.

Competencias sociales y cívicas:

Las competencias sociales y cívicas implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, entendida desde las diferentes perspectivas, en su concepción dinámica, cambiante y compleja, para interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados; para elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas. Además de incluir acciones a un nivel más cercano y mediato al individuo como parte de una implicación cívica y social.

Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER. Comprender códigos de conducta aceptados en distintas sociedades y entornos. Comprender los conceptos de igualdad, no discriminación entre hombres y mujeres, diferentes grupos étnicos o culturales, la sociedad y la cultura. Comprender las dimensiones intercultural y socioeconómica de las sociedades europeas. Comprender los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos humanos.

EL SABER HACER. Saber comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos y mostrar tolerancia. Manifestar solidaridad e interés por resolver problemas. Participar de manera constructiva en las actividades de la comunidad. Tomar decisiones en los contextos local, nacional o europeo mediante el ejercicio del voto.

EL SABER SER. Tener interés por el desarrollo socioeconómico y por su contribución a un mayor bienestar social. Tener disposición para superar los prejuicios y respetar las diferencias. Respetar los derechos humanos Participar en la toma de decisiones democráticas a todos los niveles.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

Dentro de esta competencia clave se considera:

EL SABER. Comprensión del funcionamiento de las sociedades y las organizaciones sindicales y empresariales. Diseño e implementación de un plan. Conocimiento de las oportunidades existentes para las actividades personales.

EL SABER HACER. Capacidad de análisis, planificación, organización y gestión. Capacidad de adaptación al cambio y resolución de problemas. Saber comunicar, presentar, representar y negociar. Hacer evaluación y auto-evaluación.

EL SABER SER. Actuar de forma creativa e imaginativa. Tener autoconocimiento y autoestima. Tener iniciativa, interés, proactividad e innovación, tanto en la vida privada y social como en la profesional

Conciencia y expresiones culturales.

La competencia en conciencia y expresión cultural implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y

disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos. Esta competencia incorpora también un componente expresivo referido a la propia capacidad estética y creadora y al dominio de aquellas capacidades relacionadas con los diferentes códigos artísticos y culturales, para poder utilizarlas como medio de comunicación y expresión personal. Implica igualmente manifestar interés por la participación en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad como de otras comunidades.
Dentro de esta competencia clave se considera:
EL SABER. La herencia cultural (patrimonio cultural, histórico-artístico, literario, filosófico, tecnológico, medioambiental, etc.). Los diferentes géneros y estilos de las bellas artes (música, pintura, escultura, arquitectura, cine, literatura, fotografía, teatro, danza). Las manifestaciones artístico-culturales de la vida cotidiana (vivienda, vestido, gastronomía, artes aplicadas…).
EL SABER HACER. Aplicar diferentes habilidades de pensamiento, perceptivas, comunicativas, de sensibilidad y sentido estético. Desarrollar la iniciativa, la imaginación y la creatividad. Ser capaz de emplear distintos materiales y técnicas en el diseño de proyectos.
EL SABER SER. Respetar el derecho a la diversidad cultural, el diálogo entre culturas y sociedades. Valorar la libertad de expresión. Tener interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales.

Las competencias clave y los objetivos de las etapas:

Las competencias clave deberán estar estrechamente vinculadas a los objetivos definidos para la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

La adquisición eficaz de las competencias clave por parte del alumnado y su contribución al logro de los objetivos de las etapas educativas, desde un carácter interdisciplinar y transversal, requiere del diseño de actividades de aprendizaje integradas que permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

Las competencias clave en el currículo:

- Las competencias clave deben estar integradas en las áreas o materias de las propuestas curriculares, y en ellas definirse, explicitarse y desarrollarse suficientemente los resultados de aprendizaje que los alumnos y alumnas deben conseguir.
- Todas las áreas o materias del currículo deben participar, desde su ámbito correspondiente, en el desarrollo de las distintas competencias del alumnado.
- La selección de los contenidos y las metodologías debe asegurar el desarrollo de las competencias clave a lo largo de la vida académica.
- Los criterios de evaluación deben servir de referencia para valorar lo que el alumnado sabe y sabe hacer en cada área o materia. Estos criterios de evaluación se desglosan en

estándares de aprendizaje evaluables. Para valorar el desarrollo competencial del alumnado, serán estos estándares de aprendizaje evaluables, como elementos de mayor concreción, observables y medibles, los que, al ponerse en relación con las competencias clave, permitirán graduar el rendimiento o desempeño alcanzado en cada una de ellas.

- El conjunto de estándares de aprendizaje evaluables de un área o materia determinada dará lugar a su perfil de área o materia. Dado que los estándares de aprendizaje evaluables se ponen en relación con las competencias, este perfil permitirá identificar aquellas competencias que se desarrollan a través de esa área o materia.
- El conjunto de estándares de aprendizaje evaluables de las diferentes áreas o materias que se relacionan con una misma competencia da lugar al perfil de esa competencia (perfil de competencia). La elaboración de este perfil facilitará la evaluación competencial del alumnado.

Observaciones y Orientaciones metodológicas:

- La atención a la diversidad (diferentes ritmos de aprendizaje), la capacidad de aprender por sí mismo/a y el trabajo en equipo (colaborativo) constituyen el punto de partida para todas las actuaciones.
- La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.
- Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.
- En el proyecto educativo y en las programaciones didácticas se plasmarán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada materia y, en su caso, ámbito, así como su contribución a la adquisición de las competencias clave por el alumnado.
- Las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

3.2. Objetivos generales de la ESO.

El Real Decreto 1105/ 2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato establece en su Artículo 11, los siguientes objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y 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 y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
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 en el apartado anterior, el Decreto 111/2016, de 14 de junio establece en su artículo 3.2. que 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.

3.3. Objetivos generales del Bachillerato.

a) El Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato establece que el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
f) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.
g) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
h) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
i) 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.
j) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
k) 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.
l) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

m) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
n) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
o) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, el Bachillerato en Andalucía (Decreto 110/2016, de 14 de junio) se 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.

3.4.- Objetivos de la Formación Profesional Básica.

La LOE (en su texto consolidado con fecha de 29 de junio de 2016) establece que la Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Señala igualmente que los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, además, a que el alumnado:
- adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

- amplíe las competencias de la enseñanza básica adaptándolas a un campo o sector profesional que permita al alumnado el aprendizaje a lo largo de la vida, a progresar en el sistema educativo, y a incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía.

3.5.- Principios generales para el desarrollo de los contenidos.

Los contenidos recogidos en el DCB se concretarán teniendo en cuenta los "principios para el desarrollo de los contenidos" y las "orientaciones metodológicas" recogidas en las diversas normas de desarrollo del diseño curricular. Son los medios para alcanzar los objetivos y estarán condicionados y supeditados a ellos. Será necesaria una flexibilidad en su selección y secuenciación para que se puedan adaptar a las diferencias individuales del alumnado (alcanzar los mismos fines con distintos medios adaptados a cada uno). Se consideran como contenidos tanto los conocimientos como procedimientos y actitudes y para cada curso y cada materia el currículo oficial establece unos "BLOQUES de contenidos" con el fin de garantizar una coherencia.

Los criterios de selección y secuenciación de dichos contenidos serán:

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

- Adecuación al nivel de conocimientos y desarrollo cognitivo del alumnado.
- Equilibrio entre conceptos, procedimientos y actitudes.
- Coherencia con la lógica interna de la materia, continuidad y progresión.
- Tratamiento de los contenidos que se consideren nucleares y los articulados.

Contenidos Trasversales: Son las enseñanzas que están integradas en la programación de todas las materias. Así en todas las materias se trabajan:

- La comprensión lectora, la expresión oral y escrita.
- Las TIC.
- Educación ambiental.
- Educación para el consumo.
- Educación para la salud y la educación vial.
- Actividades para fomentar la igualdad de género. Apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.
- La prevención de riesgos.
- El afianzamiento del espíritu emprendedor.

Todos estos contenidos se trabajarán en:

- Las actividades complementarias y extraescolares tienen como objetivo fundamental el trabajo interdisciplinar de estos contenidos.
- En las sesiones de tutoría, tal y como figura en el POAT.

- Todos los departamentos concretaran en sus programaciones la incorporación de estos contenidos transversales en las unidades didácticas o de trabajo.

3.6.- Orientaciones metodológicas.

Concretando las orientaciones y principios metodológicos del currículo oficial, el cómo enseñar se basa en el aprendizaje significativo y una concepción constructivista del aprendizaje. Es el alumno como sujeto activo quien construye su aprendizaje sobre las ideas que ya posee, por eso es necesario conocer las ideas previas puesto que son el sustrato para incorporar los nuevos conocimientos de forma coherente en su estructura mental. En este proceso el profesorado actúa como inductor del aprendizaje, introduce contenidos, emplea estrategias adecuadas y diseña actividades. En la evaluación de este proceso obtendrá la información que le permitirá introducir las modificaciones necesarias para la mejora del mismo. Así mismo es necesario promover un aprendizaje funcional y relevante con referencias y aplicaciones a la vida cotidiana y al entorno del alumnado. Se utilizará una metodología activa y participativa con actividades que faciliten el aprendizaje del alumnado y la construcción y consolidación de los mismos. Todo lo anterior se plasma en las distintas Unidades Didácticas o de Trabajo 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 y desarrollo de contenidos: Explicaciones y definiciones del profesor, lectura de libros, videos…
- De aplicación y 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 y al NEAE: 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 prácticos y/o monográficos, interdisciplinares (empleando las

TIC), biografías etc…permiten reflexionar sobre lo aprendido, recapitular, afianzar y aplicar lo aprendido.

En las orientaciones del ROC se establece que el profesorado debe incorporar las TIC a la metodología de trabajo, tales como: recursos audiovisuales, webquest, realización de documentos digitales por parte del alumnado, impartir la clase utilizando presentaciones que incorporan gráficas, imágenes, sonido, video, etc. En todas las aulas de la ESO se dispone de sistema PDI. En todas las aulas hay un punto wifi y pantalla blanca y video proyector. En la SESO se está equipando las aulas con proyectores y pantalla blanca desde el IES y desde la administración, desde este curso.

- De uso de lenguas extranjeras: en el plan de Bilingüismo, estamos trabajando en el establecimiento de un currículum integrado en el que se trabaja con bloques temáticos conjuntos desde todas las materias implicadas en el proyecto. Con ello se consigue no sólo tratar un tema desde diferentes puntos de vista, sino que el vocabulario y expresiones utilizadas en inglés se afiancen al ser comunes en varias materias. El profesorado bilingüe utiliza con frecuencia las TIC para el uso del inglés, en este sentido, se fomenta sobre todo la competencia oral. Contamos con auxiliar de conversación.
- Complementarias o extraescolares: Normalmente se realizan fuera del centro, pero deben estar perfectamente programadas y coordinadas por el departamento de Actividades extraescolares para que puedan ser aprovechadas al máximo y utilizadas desde distintas materias dotándolas así del carácter interdisciplinar que deben de tener.
- Actividades de fomento de la lectura. Se realizan desde todas las materias y enlazadas con el Plan de Biblioteca del centro.

3.7.- Evaluación.

Desarrollado en el punto 5.

3.8.- Materiales y recursos didácticos

Vienen condicionados por el tipo de actividades y la dotación del centro, en nuestro caso podemos destacar:

Recursos tic

- Es motivador y propicia el aprendizaje activo además de adaptarse al ritmo individual de los estudiantes. El uso de programas específicos permite visualizar o simular procesos, representar gráficas etc.… Disponemos de ordenadores y pizarras digitales interactivas (PDI) en las aulas de la ESO. Pantallas blancas en todas las aulas y video proyector. Contamos, igualmente, con video proyectores y ordenadores portátiles. Todos los profesores/as, que así lo manifestaron, cuentan con ordenador portátil dotado por la administración.
- El centro forma pare de Aulas EDIA, centrada en el uso de Recursos Educativos Abiertos (REAs). Generando redes de docentes.

- Internet es un recurso potente para buscar información, aunque es labor del profesorado filtrar dicha información siendo muy útiles las webquest que sirven de guía al alumnado. Todas las instalaciones del centro disponen de conectividad WIFI. Resulta de especial interés la creación y utilización por parte del profesorado de plataformas de trabajo como páginas webs, wikis, blogs, ..., que permiten que el proceso de enseñanza-aprendizaje se extiende más allá del ámbito físico y temporal del centro educativo.
- Contamos con dos aulas de informática fija y dos móviles. (Aunque este curso, por la Pandemia, una se ha reconvertido en aula base).
- El IES tiene una página web propia: www.ieslaslagunas.es, FB, Twitter, Instagram. También blogs de convivencia y coeducación, FEIE, TIC y Biblioteca. Además de un equipo de CM que se esfuerza por dar a conocer las actividades realizadas en el centro. Todo ello en el contexto del Plan de Transformación Digital de los Centros.
- Formación y autoformación (píldoras tras los claustros) en herramientas y aplicaciones TICs.

Laboratorios:
Se dispone de dos laboratorios para el ámbito de ciencias. La experimentación forma parte del método científico, se consolidan conceptos y se adquieren procedimientos y valores relacionados con el trabajo en equipo.

Gimnasio, pabellón, y pista deportiva:
La oferta en cuanto a instalaciones deportivas permite el desarrollo de un amplio abanico de actividades físico-deportivas a lo largo de todo el año, resultado del acuerdo con el Patronato de Deportes.

Taller de tecnología:
Contamos con dos talleres.

La SESO no cuenta, por ahora, con esos recursos.

En el cumplimiento del Protocolo COVID del Centro, este curso estas dependencias se usarán como aulas.

3.9.- Programaciones didácticas.

Tal y como establecen las normas de diseño curricular de los diversos niveles educativos, los departamentos didácticos desarrollarán las programaciones didácticas correspondientes a los distintos cursos de las materias y, en su caso, ámbitos que tengan asignados mediante la concreción de los objetivos, ordenación de los contenidos, establecimiento de la metodología y de los procedimientos y criterios de evaluación.

Los equipos docentes y departamentos didácticos programarán y acordarán las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado de su grupo y con las posibilidades establecidas en la normativa,

y la adecuación al Centro que figura en este Proyecto. El profesorado desarrollará su actividad educativa de acuerdo con las programaciones didácticas siguiendo las pautas que se indican en el apartado correspondiente de este documento. Las Programaciones, siguiendo las pautas del Decreto 327/2010(ROC), incluirán:

- Objetivos
- Contenidos
- Metodología
- Materiales, libros y recursos.
- Actividades complementarias y extraescolares
- Formas de atención a la diversidad
- Procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
- Facilitarán la realización de trabajos monográficos interdisciplinares
- EN LA ESO: se hará referencia explícita a la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave
- TODAS LAS MATERIAS incluirán actividades en las que el alumnado deberá LEER, ESCRIBIR Y EXPRESARSE DE FORMA ORAL
- EN BACHILLERATO: incluirán actividades que estimulen el hábito a la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público
- Este curso contemplarán un triple escenario: presencialidad, semipresencialdad y on line.

3.10.- Promoción y titulación del alumnado

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.
Desarrollado en punto 5 del presente documento.

3.11.- Orientaciones para incorporar, a través de las distintas áreas y materias, los contenidos de carácter transversal.

Este Proyecto educativo establece la interacción sociocultural, la solidaridad, la reciprocidad y la cooperación como fundamentos de la acción educativa.

Los documentos institucionales que se generen en el centro, los proyectos educativos, las programaciones docentes así como las actuaciones individuales o colectivas deben garantizar el respeto, la valoración y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en términos de igualdad, y el cumplimiento de los siguientes principios:

- Promover la formación para la democracia, el diálogo y la convivencia pacífica.
- Concebir la educación como un proceso de comunicación y favorecer las relaciones entre familia, entorno y centro, debiendo promover un pensamiento creativo e innovador.

- La educación es un proceso de formación integral de la persona (desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos).
- Promover el respeto hacia sí mismo y hacia el medio social, cultural y natural en su diversidad, dentro de una concepción democrática.

Existen diferentes contenidos que tienen un carácter transversal a todo el currículo y que deben ser tenidos en cuenta en las diferentes programaciones de las materias. Son *Cultura andaluza, Educación moral y cívica, Educación para la paz, Educación para la salud, Educación para la igualdad entre los sexos, Educación ambiental, Educación sexual, Educación del consumidor, Educación vial. C*ada departamento didáctico los incluirá en sus respectivas programaciones. Igualmente, se tendrán en cuenta en los programas de intervención del departamento de Orientación y las tutorías. Desde el IES Las Lagunas, también entendemos que la contemplación de los contenidos de carácter transversal a lo largo de todo el currículo mediante su integración en las materias permite que se desarrollen los valores y actitudes que se contemplan tanto en nuestras finalidades educativas como en las capacidades generales a desarrollar en esta etapa educativa. Como criterios generales para abordar esta presencia de los contenidos de carácter transversal en las materias proponemos:

- Integración en el trabajo curricular diario.
- Impregnación de los objetivos planteados con los principios de los contenidos transversales: adecuación y priorización de objetivos
- Impregnación de los contenidos propios de cada materia con los principios de los contenidos transversales: selección y organización de contenidos
- Impregnación de las actividades concretas de los valores y actitudes propias de este tipo de contenidos.
- Elección de materiales y recursos didácticos que integren estos contenidos.
- Integración de contenidos transversales cuando se elaboren materiales curriculares propios.
- Para su programación se contará con las posibles sugerencias de toda la Comunidad Educativa. Cada departamento dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos transversales que le afecten más directamente.
- Estos contenidos también se trabajarán desde el DACE y el Plan de Coeducación a través de conmemoraciones. En este sentido se abordarán:
- Realización de actividades expresas en las que los temas transversales sean objeto especial de estudio.
- Celebración de actividades extraescolares, complementarias con motivo de efemérides... que afecten directamente a estos temas. (Ver efemérides)
- Organización de actividades en las que participen diferentes sectores de la comunidad que se engloben en torno a estos temas.

Cada tema transversal trabajará los siguientes aspectos:

Cultura Andaluza

- Afianzamiento de la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz.
- Identificación de las realidades, tradiciones, problemas y necesidades de Andalucía.

Educación Moral y Cívica

- Desarrollo de actitudes de educación para la convivencia en el pluralismo y la diferencia
- Respeto a la autonomía de los demás
- Uso del diálogo como forma de solucionar los conflictos
- Educación multicultural e intercultural: rechazo de actitudes racistas y xenófobas
- Despertar el interés por conocer otras culturas diferentes a la propia
- Desarrollo de actitudes de respeto y colaboración con grupos culturalmente minoritarios.

Educación para la Paz

- Desarrollo de actitudes, estados de conciencia y conductas prácticas que permitan la comprensión internacional, la tolerancia, el desarme, la no violencia, el desarrollo, la cooperación con los países subdesarrollados.
- Desarrollo de procedimientos que permitan la solución dialogada de conflictos.

Educación para la Salud

- Adquisición de un concepto integral de la salud como bienestar físico y mental, individual, social y medioambiental.
- Adquisición de conocimientos sobre el cuerpo, sus anomalías y enfermedades, así como su modo de prevenirlas y curarlas.
- Desarrollo de hábitos de salud como la higiene corporal y mental, la alimentación correcta, la prevención de accidentes, ...

Educación para la igualdad entre los sexos

- Desarrollo de una actitud que identifique y rechace la discriminación de la mujer y favorezca la educación para la igualdad.
- Desarrollo de la autoestima y aceptación del cuerpo como expresión de la personalidad
- Análisis crítico de la realidad y corrección de prejuicios sexistas y sus manifestaciones en el lenguaje, publicidad, juegos, mundo profesional y laboral
- Adquisición de hábitos y recursos que permitan el desempeño de cualquier tipo de tareas, incluidas las domésticas.

Educación Ambiental

- Adquisición de experiencias y conocimientos que permitan la comprensión de los principales problemas ambientales
- Desarrollo de la responsabilidad respecto al medio ambiente global
- Adquisición de hábitos individuales de protección del medio ambiente.

Educación Sexual

- Adquisición de formación e información sobre diferentes aspectos de la sexualidad: anatomía y fisiología de ambos sexos, maduración sexual, reproducción humana, reproducción asistida, prevención de embarazos, enfermedades de transmisión sexual, manifestaciones diversas de la sexualidad, etc.
- Consolidación de actitudes básicas como el respeto, la tolerancia y la naturalidad en el tratamiento de los temas relacionados con la sexualidad.
- Elaboración de criterios éticos y morales para interpretar los delitos sexuales, el uso del sexo en la publicidad, la pornografía...

Educación del Consumidor

- Adquisición de esquemas de decisión que consideren alternativas a los efectos individuales, sociales, económicos, medioambientales de nuestros hábitos de consumo
- Desarrollar el conocimiento de los mecanismos del mercado, los derechos del consumidor...
- Creación de conciencia de consumidor responsable con una actitud crítica ante el consumismo y la publicidad.

Educación Vial

- Adquisición de conductas y hábitos de seguridad vial como peatones y conductores
- Sensibilización al alumnado sobre los problemas de circulación y accidentes.

Efemérides:

- **Segunda semana de octubre**: Semana de Europa contra el Cáncer. Promovida desde 1988 por el Programa «Europa contra el Cáncer» de la Comisión de la Unión Europea
- **16 de octubre:** Día Mundial de la Alimentación. Proclamado en 1979 por la Conferencia de la FAO, con el objetivo de aumentar la conciencia pública sobre el problema de la alimentación mundial reforzar la solidaridad en la lucha contra el hambre, la malnutrición y la pobreza.
- **17 de octubre**: Día Internacional para la erradicación de la pobreza. Aprobado por Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- **20 de noviembre**: Día de los derechos del niño y la niña. Aniversario de la adopción de la declaración de los derechos del niño y la niña por las Naciones Unidas (1959) y de la aprobación de la Convención de los derechos del niño y la niña (1989).
- **25 de noviembre**, Día Internacional contra la violencia hacia las mujeres.
- **1 de diciembre**: Día Mundial del SIDA, instituido por la Organización Mundial de la Salud desde 1988, para promover la conciencia social sobre la enfermedad y la solidaridad con los afectados.
- **3 de diciembre**: Día Internacional de las personas con minusvalías. Instituido por la Asamblea General de las Naciones Unidas al finalizar la década de las personas con minusvalías (1983-1992).
- **6 de diciembre**: Día de la Constitución Española. Aniversario de la aprobación de la Constitución (1978).

- **10 de diciembre**: Día de los Derechos Humanos. Aniversario de la adopción de la Declaración de los Derechos Humanos por la Asamblea General de las Naciones Unidas 1948. Se celebra desde 1950.
- **30 de enero**: Día Escolar de la no violencia y la paz. Aniversario de la muerte de Mahatma Gandhi. Propuesto en 1964 por el Profesor español Lorenzo Vidal, fue reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencia como una jornada internacional de promoción de la convivencia. En 1993, la UNESCO ha reconocido esta fecha internacional en el marco del plan de escuelas asociadas a dicha organización.
- **8 de marzo**: Día Internacional de la Mujer. Celebrado en memoria de las 146 obreras textiles de la "Triangle Shirtwaist Company" de Nueva York, que perecieron en la fábrica a consecuencia de un incendio. En el II Congreso Nacional de Mujeres Socialistas (Copenhague, 1910) se propuso la celebración en esta fecha del Día de la Mujer Trabajadora, ampliado después a todas las mujeres y reconocido por las Naciones Unidas.
- **15 de marzo**: Día Internacional del Consumidor. Aniversario del primer discurso sobre los derechos de los consumidores, pronunciado por el presidente de los Estados Unidos John F. Kennedy, en 1962. Se celebra desde 1983 a instancias de la Organización Internacional de Agrupaciones de Consumidores.
- **21 de marzo**: Día Internacional para la eliminación de la discriminación racial. Se celebra en memoria del asesinato por la policía de 69 personas de raza negra cuando se manifestaban pacíficamente contra las «leyes de paso» en Sharpeville (Sudáfrica) en 1960. La Asamblea General de las Naciones Unidas proclamó esta fecha en 1966 con el fin de multiplicar sus esfuerzos para eliminar todas las formas de discriminación racial.
- **22 de marzo**: Día Mundial del Agua. Aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas para promover la conciencia social sobre la contribución de los recursos acuáticos a la productividad económica y al bienestar social.
- **7 de abril**: Día Mundial de la Salud. Aniversario de la creación de la Organización Mundial de la Salud en 1948.
- **9 de mayo**: Día de Europa. Aniversario de la declaración de Robert Schuman, entonces ministro de Asuntos Exteriores de Francia, en la que propuso la creación de una comunidad de intereses pacíficos a Alemania Federal y a los demás países europeos que deseasen sumarse a ella (1950). Esta iniciativa marcó el nacimiento de la Europa comunitaria.
- **31 de mayo**: Día Mundial sin tabaco. Instituido por la Organización Mundial de la Salud desde 1988.
- **5 de junio**: Día Mundial del Medio Ambiente. Aniversario del inicio de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano (Estocolmo, 1972), cuyo resultado fue el establecimiento del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y EL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS.

La estructura del IES Las Lagunas, en cuanto a los Departamentos Didácticos por constituir, se enmarca en la legislación vigente: ARTÍCULO 82. Órganos de coordinación docente. (Decreto 327, 13 julio 2010)

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes.
b) Áreas de competencias.
c) Departamento de orientación.
d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
f) Tutoría.
g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.

Se ha optado hacer compatible la estructura tradicional del centro y la nueva normativa; por ello se ha tenido en cuenta tanto el número de alumnos y alumnas, como las componentes por departamentos. Teniendo en cuenta que las horas para repartir entre los órganos de coordinación docente del IES Las Lagunas son: 45 horas + 3 para el Departamento de Orientación; los órganos de coordinación docente del IES Las Lagunas quedarán como sigue:

- Departamentos didácticos: (Tecnología, Educación Física, Música, Plástica, Biología-Geología, Física y Química, CCSS-Geografía e Historia, Filosofía, Lenguas Extranjeras, Matemáticas, Lengua y Literatura Castellana).
- Una hora de reducción para el departamento de Biblioteca
- Dos horas de reducción: departamentos con hasta 5 profesores/as. Música, Educación Física, Plástica, Física y Química, Biología y Geología, Filosofía. Áreas competenciales, Atención al alumnado con Aprendizajes no Adquiridos y Repetidor.
- Tres horas de reducción: departamentos con más de 5 componentes. Tecnología, CCSS-Geografía e Historia, Lenguas Extranjeras, Matemáticas, Lengua y Literatura Castellana, Departamento de Convivencia, Inclusión y Coeducación, DACE.
- No existirán departamentos unipersonales.
- Departamento de Orientación (tres horas).
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (tres horas)
- Áreas de competencias
- Social-Lingüística. Englobaría a los departamentos de Ciencias Sociales- Gª e Hª, Lengua y Literatura española, Lenguas Extranjeras, Filosofía.

- Científico-Tecnológica. Estaría compuesto por los miembros de los departamentos de Matemáticas, Tecnología, Biología-Geología, Física-Química.
- Artística. Englobaría a los departamentos de Educación Física, Plástica y Música.

Por otra parte, el IES Las Lagunas considera fundamental, por el volumen de actividades y la vida cultural que soporta el centro, mantener el DACE con una reducción de tres horas.

También contará con un Departamento de atención al alumnado con Aprendizajes no Adquiridos y Repetidor, Departamento de Convivencia, Inclusión y Coeducación y un Departamento de Biblioteca. (Los dos últimos serán dirigidos por los responsables de Igualdad y Biblioteca, siempre y cuando, no esté dirigiendo ya otro departamento)

El profesorado de Informática, Economía y Cultura Clásica se integrarán en los departamentos de Tecnología, Ciencias Sociales-Gª e Hª y Lengua y Literatura Castellana, respectivamente. Religión también se unirá al departamento de CCSS-Gª e Hª. El profesorado técnico de FPB se integra en el Departamento de Orientación. Este curso se integrará el profesorado de dotación COVID a los departamentos de Lengua (área sociolingüística) y Matemáticas (área científicomatemáticas).

La propuesta de nombramiento de las jefaturas de departamento la formulará la dirección del centro, oído el Claustro de profesorado. El cargo se desempeñará por dos años académicos, siempre que durante dicho periodo se continúe prestando servicio en el IES.

El nombramiento recaerá, siempre que sea posible, en profesorado con destino definitivo y, con carácter preferente, en el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos.

La jefatura de departamento recaerá, siempre que sea posible, en la persona cuyo horario de permanencia en el centro sea completo.

La permanencia de estos Departamentos será por un período máximo equivalente a la duración del mandato de la Dirección, es decir de cuatro años.

Podrá revisarse la configuración de los Departamentos establecidos cuando a petición de la Dirección o de la mitad más uno de los miembros del ETCP así lo considere, proponiéndose una nueva y justificándose debidamente los motivos por los que se crean nuevos departamentos y/o se eliminan otros. (Departamento de Convivencia y Coeducación, Departamento de Biblioteca, Departamento de atención al alumnado con Aprendizajes no Adquiridos y Repetidor).

La designación de las Jefaturas de las Áreas de Competencia corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Las jefaturas de las Áreas de Competencias desempeñarán su cargo por dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto.

La SESO no modifica la estructura departamental del centro, a pesar de sufrir un aumento transitorio del número de miembros en los distintos departamentos, la contabilidad de horas asignadas a los mismos se realizará con los miembros asignados al IES.

El procedimiento para la designación de tutores se desarrolla en el punto 14. 2

5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

5. 1. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN ESO

Criterios de Evaluación	**Procedimientos (Actitudes observables y sancionables)**
a) Valorar el cumplimiento a diario de las normas de funcionamiento del Centro. Relacionado con la consecución del Objetivo a)	- Asiste a clase de forma continuada y con puntualidad. -Trata con respeto a profesorado, alumnado y personal no docente. - Cumple las normas de comportamiento establecidas en clase.
b) Valorar el grado de adquisición de competencias y aplicación de métodos de diferentes campos de conocimiento. Relacionado con objetivo f)	- Resultados en pruebas orales y/o escritas. - Preguntas de clase. - Intervenciones en clase.
c) Valorar trabajo diario y su participación en trabajos en equipo, mediante la observación y seguimiento diario de clase. Relacionado con objetivo b)	-Participa activamente en clase con su trabajo diario: intervenciones orales, trabajo individual o en grupo... - Muestra interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula. -Muestra atención, interés y está motivado.
d) Valorar el respeto y el modo de resolver conflictos en las diferentes relaciones. Relacionado con objetivos c) y d)	- Su relación con el profesorado y los compañeros/as es correcta, es decir, respetuosa, tolerante y educada.
e) Valorar el avance que se produzca en la utilización de las diferentes fuentes de información. Relacionado con objetivo e)	- Utiliza las fuentes indicadas por el profesor tant para la realización trabajos individuales o en grupo.

f) Valorar la capacidad para aprender planificarse y ser creativo. Relacionado con objetivos g) y l)	-Realiza las tareas propuestas y entrega los trabajos en los plazos establecidos. -Limpieza y orden en el cuaderno en la presentación de trabajos en los exámenes. -Da respuestas.
g) Valorar la capacidad expresarse correctamente tanto oralmente o por escrito, así como el ingenio y la originalidad. Relacionado con objetivo h)	- Se expresa correctamente oral y por escrito. -Organiza las ideas y conceptos. -Presenta claridad en la exposición. -Tiene capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes, esquemas, etc.
h) Valorar la práctica de hábitos relacionados con la salud y conservación de medio ambiente. Relacionado con objetivo k)	- Demuestra orden y limpieza, tanto en su trabajo como respecto al entorno.
i) Valorar la capacidad para expresarse en una o más lenguas extranjeras y respetar la cultura propia y la de los demás. Relacionado con objetivos i) y j)	- Muestra interés y curiosidad por otras lenguas y otras culturas.

5.1.2. Criterios generales de evaluación de la ESO.

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

Criterios comunes para la adquisición de competencias clave Competencias clave:

Comunicación lingüística:	El alumno/a: -Es capaz de: comprender y expresar correctamente mensajes orales, escritos y gráficos tanto en lengua española como en lengua extranjera (dictados, apuntes, textos, etc.…). -Es creativo en el uso del lenguaje (capaz de evitar muletillas). -Expresa las ideas con orden (estructura lógica). -Usa adecuadamente las técnicas de organización de pensamiento (resúmenes, esquemas, cuadros, etc.…).
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología	El alumno/a: - Es capaz de utilizar números y operaciones básicas. -Identifica el significado de la información numérica y simbólica y comprende la información presentada en formato gráfico. -Ordena la información utilizando procedimientos matemáticos.

-Utiliza razonamientos matemáticos para el planteamiento y resolución de problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, siendo capaz de reflexionar sobre el proceso seguido para solucionar el problema y justificando el resultado.
-Es responsable en el uso de los recursos naturales, el cuidado del medio ambiente, el consumo racional y la protección de la salud individual y colectiva como elementos clave de la calidad de vida de las personas.
-Participa en la búsqueda de soluciones para avanzar hacia el logro de un desarrollo sostenible, fundamentado en la toma de decisiones en torno a los problemas locales y globales planteados.
-Valora la importancia que desarrolla la actividad científica y tecnológica en el medio ambiente, favoreciendo el conocimiento de los grandes problemas a los que se enfrenta hoy la humanidad.

Competencia digital.

El alumno/a:
-Es capaz de buscar y seleccionar información, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información, utilizando las fuentes en función de la finalidad pretendida.
-Usa adecuadamente dichas fuentes de información (observación directa, documentos gráficos y escritos, etc.…), las organiza y las da a conocer de forma clara (estructura lógica), adoptando una actitud crítica en el uso de ellas.
-Es capaz de utilizar las nuevas tecnologías para resolver problemas y situaciones de la vida cotidiana.

Competencias sociales y cívicas.

El alumno/a:
- Se relaciona con otras personas y participa en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes.
-Reconoce y valora críticamente las diferencias de tipo social y rechaza cualquier discriminación basada en diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.
-Tiene un comportamiento respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa, respetando las normas de convivencia, las instalaciones y materiales del Centro, así como el material educativo propio.
-Valora los principios y las instituciones básicas de los sistemas democráticos y reconocerlos en la vigente Constitución española.

Conciencia y expresiones culturales.

El alumno/a:
-Cuenta con el conocimiento básico de las principales técnicas y recursos de los diferentes lenguajes artísticos, así como de las obras y manifestaciones más destacadas del patrimonio cultural y artístico como parte del patrimonio de los pueblos.

	-Reconoce y valora la creatividad implícita en la expresión de ideas, experiencias o sentimientos a través de diferentes medios artísticos, como la música, la literatura, las artes visuales o escénicas. -Valora la libertad de expresión, el derecho a la diversidad cultural, la importancia del diálogo intercultural y la realización de experiencias artísticas compartidas. -Muestra interés por participar en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad, como de otras comunidades.
Aprender a aprender.	El alumno/a: -Adquiriere capacidades para conocer las características y posibilidades propias. -Es consciente de su capacidad para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida. -Está motivado para aprender nuevos aprendizajes.
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.	El alumno/a: -Tiene autonomía personal (iniciativa, decisión, confianza), constancia en el trabajo y se esfuerza para superar las dificultades. -Tiene iniciativa para ser responsable de las opciones elegidas con criterio propio y espíritu crítico. -Ha adquirido suficientes conocimientos básicos que le posibilitan adoptar con autonomía unos hábitos higiénicos saludables.

5.1.3. Características de la evaluación

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.

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

Continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias clave. Este carácter integrador no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que se vinculan con los mismos.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

5.1.4. Referentes de la evaluación

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias y, en su caso, ámbitos.

5.1.5. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

5.1.6. Objetividad de la evaluación.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

5.1.7. Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.

A través de la página web del centro, así como de otros canales de comunicación familia-centro, se harán **públicos los criterios de evaluación y promoción** establecidos en su

proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Asimismo, informarán sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación.

Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, sobre la evolución escolar de sus hijos o hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción.

Al comienzo de cada curso, el profesorado informará al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado *informarán por escrito* a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondientes.

5.1.8. Sesiones de evaluación.

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Las decisiones se adoptarán por consenso o, en el caso de no producirse,

se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos *constituirá el punto de partida de la siguiente sesión* de evaluación.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial, y sin perjuicio de lo que a estos efectos el centro docente pueda recoger en su proyecto educativo. La última de estas sesiones de evaluación se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso. Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.

El nivel competencial adquirido por el alumnado *se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación*, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación detallada en los Anexos I, II y III y con la concreción curricular especificada en las programaciones didácticas. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

5.1.9. Evaluación inicial

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre etapas, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, el centro, en el proceso de evaluación inicial del alumnado establecerá mecanismos de coordinación con los centros docentes de

procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, se mantendrán reuniones entre quienes ejerzan la jefatura de estudios de dichos centros.

Se solicitará al centro de procedencia del alumnado procedente de Educación Primaria, el historial académico y el informe final de etapa de cada uno de los alumnos y alumnas.

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

En este mismo periodo, el profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo de primer curso de ESO analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

Finalizado este período se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. *Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.*

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

5.1.10. Evaluación a la finalización de cada curso.

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

En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, expresadas para cada alumno o alumna en los términos anteriormente

descritos. Dichas calificaciones se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso para la superación de la materia en la prueba extraordinaria

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre (excepto para 4º ESO y 2º bachillerato que se realizarán en el mes de junio). Esta prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico.

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la ESO haya demostrado un rendimiento académico excelente. A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de ESO, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación. Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del cuarto curso de ESO hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna.

5.1.11. Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (en adelante NEAE) que curse las enseñanzas correspondientes a la ESO se regirá por el **principio de inclusión** y asegurará su no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la

permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa vigente.

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

La **evaluación del alumnado con NEAE** integrado en un grupo ordinario será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes que resulte de aplicación.

La evaluación del **alumnado con adaptaciones curriculares significativas** en alguna materia o ámbito se realizará ***tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones***. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

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

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

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

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

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

Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

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

Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22 relativo a la promoción del alumnado de esta etapa. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

5.1.13. Promoción del alumnado.

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

El alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. 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.
d) 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 ESO se considerarán como materias distintas.

El alumno o la alumna que promocione sin haber superado todas las materias deberá matricularse de la materia o materias no superadas, seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción.

Cuando un alumno o alumna no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicarse en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa y deberá ir acompañada de un plan específico personalizado.

Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando ESO hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso.

Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

El alumno o la alumna y su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, podrán ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

5.1.14. Procedimiento para adoptar la decisión colegiada sobre la promoción o la titulación.

Se hará, a ser posible, por consenso tras el diálogo e intercambio de información. En el supuesto que no se alcance el consenso, en los casos de alumnos o alumnas con materias evaluadas negativamente, la decisión sobre promoción o titulación deberá ser adoptada colegiadamente, por mayoría simple del equipo docente. Se entiende por Equipo docente, el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia al alumno/a. En este caso votará todo el profesorado que imparte alguna materia evaluable. En esta votación cada profesor/a es miembro una sola vez, le corresponde un solo voto, cuando imparta más de una materia al alumno/a. En esta votación no procede la abstención

5.1.16. Procedimientos de revisión y reclamación

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones:

- Sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria,
- Sobre las decisiones de promoción o titulación.

5.2. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN BACHILLERATO

5.2.1. Carácter de la evaluación.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales y específicas, **serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables** que figuran en los anexos I y II del real decreto.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua (por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje), y diferenciada según las materias del currículo, por lo que se observarán los progresos del alumnado en cada una de ellas en función de los correspondientes criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

Tendrá un carácter formativo propiciando la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje, y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

5.2.3. Referentes de la evaluación.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias.

5.2.4. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias clave, a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

5.2.5. Objetividad de la evaluación.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

5.2.6. Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán sobre la evolución del aprendizaje del alumnado. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

Se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Asimismo, se informará sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación.

Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias. En este proceso informativo se requerirá, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

El alumnado podrá solicitar al profesorado aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones proporcionarán, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Al comienzo de cada curso el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a su padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final.

Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondientes.

5.2.7. Criterios de evaluación comunes y específicos de cada materia.

Como norma general, el centro hará públicos los criterios de evaluación comunes y específicos correspondientes a cada materia que estarán a disposición de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los criterios de evaluación comunes que todas las materias tendrán en cuenta y que aplicarán, atendiendo a las características de cada una de ellas, para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y obtención de la titulación, son aquellas que se recogen en el artículo 33 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

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 existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de 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.

El Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía añade que 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.

Los criterios de evaluación específicos de cada materia, establecidos en los Proyectos curriculares de cada una de ellas, serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las capacidades básicas como el de consecución de los objetivos de cada materia.

La ponderación de estos criterios de evaluación comunes y específicos la establecerá cada Departamento atendiendo a las características de cada materia.

5.2.8. Sesiones de evaluación.

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado, orientadas a la mejora de los

procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para su desarrollo el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

En algún momento de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo, en los términos que se establezcan en el proyecto educativo del centro.

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

A lo largo de cada curso, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial. La última de estas sesiones de evaluación se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso.

Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico, y se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales. Se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, para lo que se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

5.2.9. Evaluación inicial.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en

cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo de primer curso de Bachillerato analizará el consejo orientador correspondiente a cuarto curso de ESO de los alumnos y alumnas de su grupo. En segundo curso de Bachillerato, se analizarán los resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

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

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

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

5.2.10. Evaluación a la finalización de cada curso.

Al término de cada curso, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias así como el nivel competencial adquirido. En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, expresadas para cada alumno o alumna.

En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de las distintas materias y el nivel competencial adquirido, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los objetivos del Bachillerato. Igualmente, el equipo docente deberá considerar las posibilidades de los alumnos y las alumnas para proseguir estudios superiores.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas (del 1 al 5 (días hábiles) del mes de septiembre). Esta prueba será elaborada por los departamentos de coordinación didáctica. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se extenderán en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o de la alumna y en el historial académico. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

5.2.11. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo: principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (en adelante NEAE) que curse las enseñanzas de Bachillerato se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa vigente.

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

5.2.12. Promoción del alumnado.

Al finalizar el primer curso, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las decisiones que corresponda sobre la promoción del alumnado al segundo curso, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

El alumnado promocionará de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

Se desarrollarán actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero. Serán los departamentos de coordinación didáctica los encargados de programar estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera y realizarán el correspondiente

seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron la calificación negativa. Estas actividades deberán ser incluidas en el proyecto educativo del centro docente.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o de la alumna y en el historial académico. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá presentarse a la prueba extraordinaria.

5.2.13. Permanencia en el mismo curso.

Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar el Bachillerato en régimen ordinario (cuatro años) los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

El alumnado que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

Para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente la evaluación final de etapa, siempre que se trate de materias vinculadas a dicha evaluación.

Esto supone que en las horas correspondientes a las asignaturas aprobadas el alumnado no se encuentra matriculado y, en consecuencia, podrá salir del centro a dichas horas, siempre y cuando muestre el carnet personalizado que se le entregará a principio de curso; no siendo responsabilidad del centro el comportamiento del alumnado fuera del mismo.

5.2.16. Cambio de modalidad o de itinerario en el Bachillerato.

El alumnado que, tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad, desee cambiar a una modalidad distinta en segundo curso, podrá hacerlo siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

a) El alumnado deberá cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad, así como las materias generales y de opción del bloque de asignaturas troncales de primer curso correspondientes a la nueva modalidad elegida que tendrán la consideración de materias pendientes, aunque no computarán a efectos de promoción.
b) El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad que abandona, que no tendrán la consideración de materias pendientes ni computarán a efectos de promoción.
c) Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas específicas del primer curso las materias generales o de opción del bloque de asignaturas troncales superadas de primer curso de la modalidad que abandona que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad elegida.
d) En todo caso, el cambio de modalidad en Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponde para la modalidad por la que el alumnado finaliza las enseñanzas.

El cambio de modalidad será autorizado por la dirección del centro docente cuando proceda de acuerdo con lo establecido en este artículo, siempre y cuando en ese centro se imparta la nueva modalidad solicitada y exista disponibilidad de plazas escolares.

Lo aquí dispuesto será de aplicación para el alumnado que, una vez cursado primero en uno de los dos itinerarios establecidos para la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, desee cambiar de itinerario en segundo.

5.2.17. Continuidad entre materias.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, la superación de las materias de segundo curso de Bachillerato que se indican en el Anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho Anexo por implicar continuidad.

No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso.

El profesorado que imparta la materia en segundo curso tomará la decisión que proceda durante el proceso de evaluación inicial y la trasladará al resto del equipo docente en la sesión de dicha evaluación inicial.

En caso de que la decisión tomada permita al alumno o alumna cursar la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, esta circunstancia deberá quedar reflejada tanto en el expediente académico como en el historial académico del alumno o alumna.

5.1.18. Procedimientos de revisión y reclamación por parte de las familias y alumnado mayor de edad.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones:

- Sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria,
- Sobre las decisiones de promoción o titulación.

5.2.19. Exención de materias.

Cuando se considere que las medidas de atención a la diversidad no son suficientes o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los objetivos del Bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Las materias Educación Física y Segunda Lengua Extranjera podrán ser objeto de exención total o parcial según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera, únicamente se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de asignaturas troncales y, en consecuencia, objeto de la evaluación final de la etapa.

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

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

5.3. EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

5.3.1. Aspectos generales sobre la evaluación.

La evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en los que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

5.3.2. Procedimientos de evaluación.

Al inicio de cada curso académico se harán públicos los procedimientos de evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica, así como los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

El alumnado obtendrá una calificación final, fijada por los miembros del equipo docente, considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional. La calificación de todos los módulos profesionales de los ciclos formativos, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresará con valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivos los valores numéricos de 5 o superiores.

El módulo de Formación en centros de trabajo no podrá ser evaluado hasta haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo formativo. Su superación o no se expresará con los nominales APTO o NO APTO.

Los módulos profesionales de aprendizaje permanente de segundo curso que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, pueden ser cursados sin que se haya superado alguno de primero asociado a los mismos, no podrán ser evaluados hasta tanto no se haya aprobado el módulo profesional pendiente de primer curso.

El alumnado o sus representantes legales tendrán derecho a reclamar contra las calificaciones obtenidas en caso de disconformidad con las mismas. La Consejería competente en materia de educación regulará normativamente el procedimiento para ejercer este derecho.

En los procedimientos de posibles reclamaciones presentadas contra la evaluación de módulos profesionales de aprendizaje permanente, el profesorado que imparta estos módulos participará en los mismos junto con los miembros del departamento de la familia profesional que soporta el perfil profesional del título de Formación Profesional Básica.

5.3.3. Promoción.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, acceda a segundo curso con algún módulo profesional pendiente, deberá matricularse de los módulos profesionales de segundo curso y de los pendientes de primero.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados.

El centro docente en su Proyecto Educativo, deberá recoger, en el caso de una nueva matriculación en módulos profesionales ya superados, si estos deberán ser evaluados y cuál será su nota final, además de qué debe hacer el alumnado durante el horario de impartición de los módulos profesionales que ya tenga superados, en el caso de no matriculación en los mismos.

5.3.4. Convalidaciones y exenciones.

La convalidación de módulos profesionales de Formación Profesional Básica se regirá por la normativa vigente de convalidaciones en enseñanzas de Formación Profesional Inicial y por lo regulado en el artículo 19 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

La exención del módulo profesional de Formación en centros de trabajo se regirá por lo regulado con carácter general para las enseñanzas de formación profesional inicial.

5.3.5. Acreditación de unidades de competencia.

Los alumnos y alumnas que finalicen sus estudios sin haber obtenido el título Profesional Básico recibirán la certificación académica de los módulos profesionales superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

5.3.6. Titulación y otras certificaciones.

El alumno o la alumna que supere un ciclo formativo de Formación Profesional Básica obtendrá el título Profesional Básico correspondiente a las enseñanzas cursadas, con valor académico y profesional y validez en todo el territorio nacional.

La obtención del título Profesional Básico requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo.

El título Profesional Básico tendrá valor académico y profesional y permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio. Las personas que estén en posesión de un título Profesional Básico podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por cualquiera de las dos opciones previstas en el artículo 29.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, mediante la superación de la evaluación final de la Educación Secundaria Obligatoria en relación con las materias del bloque de asignaturas troncales que como mínimo se deban cursar en la opción que escoja el alumno o alumna.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN ESO

Concepto.

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

Principios generales de actuación para la atención a la diversidad.

1. Con objeto de hacer efectivos los principios de educación inclusiva y accesibilidad universal sobre los que se organiza el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada del alumnado.

2. Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son los siguientes:

a) La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.

b) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.

c) La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de

Educación Secundaria Obligatoria y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.

d) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y titulación en la etapa. El marco indicado para el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es aquel en el que se asegure un enfoque multidisciplinar, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza, asegurándose la accesibilidad universal y el diseño para todos y todas, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los departamentos de orientación.

e) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

3. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, según lo recogido en el proyecto educativo del centro, recibirán la información y asesoramiento necesarios respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención.

4. Según lo dispuesto en el artículo 29.2.g) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las programaciones didácticas en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria incluirán las medidas de atención a la diversidad.

5. Los centros docentes dispondrán de autonomía para organizar los recursos humanos y materiales que se les asignen de acuerdo con la planificación educativa con objeto de posibilitar la atención a la diversidad de su alumnado en el marco de lo establecido en la presente Orden, y en el resto de la normativa que resulte de aplicación. La forma de atención a la diversidad que adopte cada centro formará parte de su proyecto educativo, según lo dispuesto en el artículo 23.3.f) del citado Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Medidas generales de atención a la diversidad

1. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global.

2. Dado que todo el alumnado a lo largo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad para su alumnado, que podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa.

3. Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

4. Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran:

a) Integración de materias en ámbitos de conocimiento conforme a lo establecido en el artículo 14.

b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase curricular.

c) Desdoblamientos de grupos en las materias de carácter instrumental.

d) Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.

e) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

f) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.

g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.

h) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

i) Oferta de materias específicas.

j) Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica de conformidad con lo previsto en los artículos 7.3 y 8.5.

Integración de materias en ámbitos de conocimiento.

1. Con el fin de facilitar el tránsito del alumnado entre Educación Primaria y el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes, en el marco de su autonomía, podrán agrupar las materias del primer curso en ámbitos de conocimiento.

2. Asimismo, con la finalidad de garantizar el aprendizaje del alumnado que haya sido objeto de medidas de atención a la diversidad a lo largo de su escolarización o que haya cursado un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento y presente dificultades en el aprendizaje y riesgo evidente de no alcanzar la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes podrán agrupar en cuarto curso las materias troncales Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera y ofertar un ámbito de comunicación lingüística. La adopción de esta medida requerirá la propuesta del equipo docente a través del consejo orientador del curso anterior.

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

4. La oferta de esta medida de atención a la diversidad se establecerá siempre que no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.

Programas de atención a la diversidad.

1. El IES Las Lagunas establecerá los siguientes programas de atención a la diversidad: programas de refuerzo del aprendizaje, programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de primero y cuarto curso, y programas de profundización.

2. En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

3. Asimismo, los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

4. Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.

Programas de refuerzo del aprendizaje.

1. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos del curso anterior.

c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

2. El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

3. Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

1. El IES Las Lagunas ofertará al alumnado de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales, con la finalidad de asegurar los aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera, que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

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

a) Alumnado que acceda al primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y requiera refuerzo en las materias especificadas en el apartado anterior, según el informe final de etapa de Educación Primaria.

b) Alumnado que no haya promocionado de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.

c) Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.

3. Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto de refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando especialmente aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas de la vida cotidiana.

4. Se incluirá en el horario semanal del alumnado un módulo horario de libre disposición con objeto de facilitar el desarrollo del citado programa.

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

6. El alumnado que supere las dificultades de aprendizaje detectadas abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a las actividades programadas para el grupo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.4.

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

Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.

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

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

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

b) Alumnado que, repitiendo cuarto curso, requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.

c) Alumnado que, procediendo de tercero ordinario, promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del año anterior.

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

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

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

6. El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica, de acuerdo con los criterios y el procedimiento que establezca el centro docente en su proyecto educativo, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. En todo caso, el alumno o la alumna deberá cursar una materia específica de las establecidas en el artículo 12.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

En los documentos de evaluación se utilizará el término «Exento» en la casilla referida a la materia específica de opción o de libre configuración autonómica, en su caso, y el código EX en la casilla referida a la calificación de la misma.

Programas de profundización.

1. Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

3. El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

4. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad.

1. Según lo establecido en el proyecto educativo, el tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado a través del consejo orientador.

2. Asimismo, podrá incorporarse a los programas de atención a la diversidad el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.

3. Los programas de atención a la diversidad serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

Planificación de los programas de atención a la diversidad.

1. Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer y cuarto curso, los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización.

2. Los programas de atención a la diversidad se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento

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

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

Alumnado destinatario.

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

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

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

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

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

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

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

Procedimiento para la incorporación al programa.

1. Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23.3.

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

3. A la vista de las actuaciones realizadas, la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello al director o a la directora del centro, que dará el visto bueno.

Agrupamiento de los alumnos y alumnas.

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

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

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

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

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

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

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

2. Asimismo, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán establecer un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos del currículo correspondiente a la materia troncal de Primera Lengua Extranjera.

3. Además, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán incluir en el ámbito científico-matemático los aspectos del currículo correspondiente a la materia específica de Tecnología o bien crear un ámbito práctico para abordar dicho currículo.

4. La decisión sobre la creación de los ámbitos a los que se refieren los apartados 2 y 3 se tomará buscando el máximo equilibrio posible entre el tiempo que el alumnado pasa en el grupo del programa y el que pasa en su grupo de referencia.

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

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

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

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

a) Los ámbitos de carácter lingüístico y social y científico-matemático dispondrán de quince sesiones lectivas semanales, tanto en segundo como en tercer curso. En el caso de que el ámbito científico-matemático incluya los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia específica de Tecnología, este horario se incrementará con el correspondiente a dicha materia.

b) La dedicación horaria del ámbito de lenguas extranjeras y del ámbito práctico tanto en segundo como en tercer curso será la establecida para las materias de Primera Lengua Extranjera y Tecnología respectivamente.

c) El alumnado de segundo cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología, siempre que no se hayan creado los respectivos ámbitos o esta última no se haya incorporado al programa en el ámbito científico-matemático, Educación Física, Religión o Valores Éticos, y una materia a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.

d) El alumnado de tercero cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología, siempre que no se hayan creado los respectivos ámbitos o esta última no se haya incorporado al programa en el ámbito científico-matemático, Educación Física, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos, y Religión o Valores Éticos.

e) Los centros docentes podrán incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar la materia perteneciente al bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 7.3.

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

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

1. La redacción de los aspectos generales del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el proyecto educativo del centro.

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

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

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

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

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

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

f) Procedimiento para la recuperación de las materias pendientes.

Metodología didáctica específica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

Materias no superadas.

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

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

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

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

Materias no superadas en el PMAR:

El artículo 47.1 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, establecía que "Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado **no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas**".

- El artículo 31.1 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, establece que "Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el

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

-El artículo 31 de la Orden de 15 de enero de 2021 establecería dos vías para la recuperación de las materias no superadas de cursos previos y que no estén incluidas en los ámbitos. En ambos casos, sea cual sea el tipo de recuperación que se establezca dependiendo de la materia, estas deben figurar como no superadas en el curso anterior y deben ser evaluadas y calificadas durante este curso escolar.

Observación: En este curso 2021-2022, en 3º de PMAR se encuentran "conviviendo" en el mismo grupo dos tipos de alumnado:

• Alumnado que se incorporó al Programa en 2º durante el curso 2020-2021, de acuerdo con la normativa de aplicación en ese momento (Orden de 14 de julio de 2016) y que cursa 3º de PMAR durante este curso 2021-2022, pero según las condiciones y requisitos de la Orden de 14 de julio de 2016.

• Alumnado que se incorporó al Programa en 3º en el curso 2020-2021, según lo establecido en la Orden de 15 de enero de 2021, con las condiciones y requisitos de la nueva regulación.

Es decir, se encontrarían "conviviendo" en el mismo grupo, alumnado que no tiene que recuperar las materias no superadas de cursos previos, que serían los que se incorporaron al PMAR en 2º en el curso 2020-2021 y alumnado que sí tiene que recuperar las materias no superadas que NO estén incluidas en los ámbitos, que serían los que se han incorporado al programa este curso 2021-2022.

El alumnado que promocione a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente dicho programa. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado.

Medidas específicas de atención a la diversidad.

1. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

2. El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

3. Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

4. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se encuentran:

a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.

b) Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.

c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.

d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.

f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

5. Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.3 y 22.4 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

Programas de adaptación curricular.

1. La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

2. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

3. Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo

con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

Adaptación curricular de acceso.

1. Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. 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 y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

2. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Adaptación curricular significativa.

1. Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

2. Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

3. Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.b) de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

5. La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

1. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

2. La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

3. La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: BACHILLERATO

Concepto.

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

Principios generales de actuación para la atención a la diversidad.

1. Con objeto de hacer efectivos los principios de educación inclusiva y accesibilidad universal sobre los que se organiza el currículo de Bachillerato, los centros docentes desarrollarán las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada del alumnado.

2. Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son los siguientes:

a) La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.

b) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.

c) Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de Bachillerato y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.

d) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y titulación en la etapa.

e) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

3. El alumnado, así como los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, según lo recogido en el proyecto educativo del centro, recibirán la información y asesoramiento necesarios respecto a las características y necesidades del mismo, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención.

4. Según lo dispuesto en el artículo 29.2.g) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las programaciones didácticas en la etapa de Bachillerato incluirán las medidas de atención a la diversidad.

5. Los centros docentes dispondrán de autonomía para organizar los recursos humanos y materiales que se les asignen de acuerdo con la planificación educativa con objeto de posibilitar la atención a la diversidad de su alumnado en el marco de lo establecido en la presente orden, y en el resto de la normativa que resulte de aplicación. La forma de atención a la diversidad que adopte cada centro formará parte de su proyecto educativo, según lo dispuesto en el artículo 23.3.f) del citado Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Medidas generales de atención a la diversidad.

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

2. Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

3. Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran:

a) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

b) Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.

c) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.

d) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

Coordinación del proceso de tránsito entre etapas.

Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria a la etapa de Bachillerato, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros docentes que impartan Bachillerato recogerán en su proyecto educativo las actuaciones a realizar en el proceso de evaluación inicial del alumnado y establecerán, en su caso, mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa.

A tales efectos, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y garantizar la continuidad de las medidas de atención a la diversidad adoptadas en la etapa anterior, la persona que ejerza la tutoría en cada grupo de primero de Bachillerato analizará la información para el tránsito recogida en el consejo orientador de cuarto curso de Educación Secundaria.

Programas de atención a la diversidad.

1. Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

2. En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

3. Asimismo, los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

4. Se informará periódicamente al alumnado, y en su caso, a las familias de la evolución del mismo en el desarrollo de los programas descritos.

Programas de refuerzo del aprendizaje.

1. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Bachillerato. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias del curso anterior.

2. El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

3. Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

Programas de profundización.

1. Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

3. El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

4. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad.

1. Según lo establecido en el proyecto educativo, el tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.

2. Asimismo, podrá incorporarse a los programas de atención a la diversidad el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.

3. Los programas de atención a la diversidad serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

Planificación de los programas de atención a la diversidad.

1. Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización.

2. Los programas de atención a la diversidad se desarrollarán mediante actividades y tareas que contribuyan al desarrollo del currículo.

Medidas específicas de atención a la diversidad.

1. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

2. El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad,

que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

3. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se encuentran:

a) Adaptación curricular de acceso.

b) Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

c) Fraccionamiento del currículo.

d) Exención de materias.

e) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

4. Asimismo, se consideran medidas específicas aquellas que inciden en la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales, según lo dispuesto en el artículo 23.3 del Decreto 110/2016, de 14 de junio.

Programas de adaptación curricular

1. La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

2. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Adaptación curricular de acceso.

1. Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. 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 y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

2. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

1. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

2. La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

3. La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.

Fraccionamiento del currículo.

1. Cuando se considere que los programas de refuerzo del aprendizaje o las adaptaciones curriculares de acceso no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa, el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo podrá cursar Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso. Asimismo, se incorporará a este grupo aquel alumno o alumna que se encuentre en situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

2. Asimismo, para dar respuesta al esfuerzo y al exceso de carga lectiva que supone para el alumnado cursar de manera simultánea Bachillerato y las Enseñanzas Profesionales de Música y/o Danza, dicho alumnado podrá cursar Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo. De igual modo, será de aplicación para el alumnado de Bachillerato que acredite la condición de deportista de alto nivel, alto rendimiento o rendimiento de base.

Procedimiento de solicitud del fraccionamiento.

1. Para aplicar la medida de fraccionamiento, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna o, en su caso, de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular.

2. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

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

Condiciones del fraccionamiento.

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

a) En primero de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales y Educación Física; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, Segunda Lengua Extranjera I y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I, además de las materias específicas de opción y la de libre configuración elegidas.

b) En segundo de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales e Historia de la Filosofía; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de la materia específica y la materia de libre configuración elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II.

2. Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán contemplar otras opciones de fraccionamiento siempre que quede garantizada una distribución equilibrada de las materias.

3. El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo de Bachillerato deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en las que se divide cada curso en años consecutivos. En el primer año cursará las materias correspondientes a la parte primera, y en el siguiente, las correspondientes a la parte segunda. En el supuesto de que al concluir el primer año quedasen materias pendientes de la parte primera, en el año siguiente, este alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen la parte segunda y de las materias no superadas de la parte primera, realizando los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.

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

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

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

Exención de materias.

1. Cuando se considere que las medidas contempladas en el artículo 26 no son suficientes o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los objetivos de Bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación.

Las materias de Educación Física y Segunda Lengua Extranjera I podrán ser objeto de exención total o parcial según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera tanto I

como II, únicamente se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de asignaturas troncales.

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

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

7. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial se incluye como anexo en el presente Proyecto Educativo.

Por la Pandemia se ven afectados los siguientes Planes:

a) Plan de Acción Tutorial.

En dicho plan se incluirá información sobre el presente Plan de contingencia. Se adaptarán o elaborarán nuevos materiales para la acción tutorial, que deberán estar disponibles en un espacio virtual (no en formato papel).

b) Plan de atención a la diversidad

Se adaptará el Plan de Centro incorporando medidas que permitan al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo continuar de forma adecuada su proceso de aprendizaje, en los supuestos previstos de interrupción de la actividad lectiva presencial. Se establecerá una vía de coordinación entre el departamento de orientación y el profesorado de los equipos docentes donde se encuentre este alumnado. Se priorizará el material digital frente a la fotocopia.

c) Plan de orientación académica y profesional del alumnado.

El Departamento de Orientación adaptará la orientación académica y profesional, de tal forma que pueda desarrollarse a distancia. Se adaptarán o elaborarán nuevos materiales para acción tutorial y la orientación académica y profesional, que deberán estar disponibles en un espacio virtual.

d) Plan de orientación PEvAU (para alumnado de 2º Bachillerato)

Se dispone de un espacio en el aula virtual en el que se incluye toda la información, disponible para todos los tutores y tutoras de este nivel, así como la documentación que se vaya elaborando en este curso escolar 2020/2021

8. PLAN DE CONVIVENCIA.

El Plan de Convivencia y el Plan de Acogida se incluyen como anexo en el presente Proyecto Educativo.

9. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

En este apartado se recogen las necesidades planteadas en la Memoria Final del curso anterior, las inquietudes individuales plasmadas en las reuniones de los Equipos Técnicos y con especial atención a la nueva composición del claustro de profesorado, en lo referente a la formación del profesorado del IES Las Lagunas.

La línea de trabajo preferente será la de formación en centro y se trabajará sobre temas de interés para el profesorado siempre que supongan una aplicación directa y una mejora en el proceso educativo del alumnado. Básicamente, las líneas de actuación serán:

TIC.
Bilingüismo.
Competencias Clave.
Metodologías activas
REAs.
Rutinas de pensamiento.
Estrategias de Trabajo colaborativo en el aula.
Control del aula: Estrategias para el control del aula. Inteligencia Emocional. Convivencia.
Proyecto Lector. (Gestión de la biblioteca y animación a la lectura)
PLC.
Cursos específicos.
Formación en Idiomas: CAL, That´s English, Inmersión Lingüística, Cursos en el extranjero.
Seguridad y primeros auxilios para el buen desarrollo del plan de autoprotección.

Para que esta formación sea efectiva, el Claustro del IES Las Lagunas considera que debería cumplirse una serie de premisas:

A. Jornadas presenciales menos numerosas, más cortas y más prácticas.
B. En consonancia con el punto anterior, preferiblemente una formación no presencial, debido a la pandemia.
C. Siempre que sea posible, que se realice en el mismo centro o, en su defecto, en la misma localidad de trabajo.

D. Seguir con autoformación en el centro, tras los claustros, con píldoras que ayuden a conocer herramientas y aplicaciones TICs.

PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO

IES LAS LAGUNAS

CURSO 2021-2022

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros

a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. Autoevaluación y Mejora son dos conceptos que están interrelacionados. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un **carácter formativo**, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El presente documento ha sido consensuado por el claustro del IES Las Lagunas y la asesoría de referencia del mismo.

1.- DETECCIÓN DE NECESIDADES

NECESIDADES DE FORMACIÓN DETECTADAS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORA	PRIORIZACIÓN	FORTALEZAS DETECTADAS QUE SE QUIEREN GENERALIZAR	PRIORIZACIÓN
1 . Formación referente a la implantación del DUA (Diseño Universal del Aprendizaje) 2 Formación referente al manejo de Moodle		- Uso de aplicaciones y plataformas digitales por un gran número de profesores del claustro, tanto en la comunicación con el alumnado como en la comunicación entre el profesorado. - Experiencia en el uso de diferentes metodologías: APB, clase invertida, aprendizaje cooperativo… - Uso de técnicas para la educación emocional y Mindfullness.	
DETECCIÓN NECESIDADES FORMATIVAS ESPECIALISTAS Y PUESTOS ESPECÍFICOS, DE PROFESORADO DE RECIENTE INCORPORACIÓN, EN EXPECTATIVA, PRÁCTICUM...		**NECESIDAD DE CONTINUIDAD EN FORMACIÓN INICIADA**	
- Necesidades sobre todo a título personal (como por ejemplo la utilización del cuaderno de Séneca) y de otras actuaciones llevadas a cabo en el centro (uso de Google Classroom o puesta en práctica de metodologías como la clase invertida o APB.			

2.- OBJETIVOS FORMATIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR

OBJETIVOS FORMATIVOS PRIORIZADOS
1. Recibir información sobre el uso del DUA (Diseño Universal del Aprendizaje) en el proceso de enseñanza/aprendizaje para la mejora en la atención a la diversidad. 2. Recibir información referente al manejo de Moodle. 3. Seguir generalizando las buenas prácticas del claustro en lo referido a uso de plataformas y aplicaciones digitales, y a recursos y estrategias metodológicas.

3.- PROGRAMACIÓN DE PROPUESTAS FORMATIVAS

PROPUESTAS DE FORMACIÓN PRIORIZADAS	ACTUACIONES / APLICACIÓN AL AULA	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN	
			INDICADORES DE CALIDAD: RENDIMIENTO, PROCESO, SATISFACCIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
INTERNA: AUTODIDACTA Y/O ENTRE IGUALES (NO HAY INTERVENCIÓN DEL CEP)	1 Uso de la plataforma Etwinning 2 Uso de Google Classroom 3 Aprendizaje cooperativo, flipped classroom 5 Aprendizaje a través de la gamificación 6 Uso de los REAS (Recursos Educativos Abiertos) 7 Uso de aplicaciones digitales facilitadoras del aprendizaje tanto individual como cooperativo: Genially, Quizizz, Bookcreator, Prezi - Destacar que nuestro centro es escuela mentora, por lo tanto las buenas prácticas que se llevan a cabo en el IES también se trasladarán a diferentes centros.	A lo largo del curso y en diferentes momentos los compañeros que llevan a cabo buenas prácticas y controlan el uso de diferentes técnicas y recursos presentarán éstas al claustro. Éstas estarán disponibles para poder resolver posibles dudas y preguntas del resto del claustro.	- Habilitación de un espacio en colabora para que el profesorado suba el material (exposiciones, fotografías, vídeos, rúbricas, etc)	- Resultados del alumnado de los grupos en los que se aplican las buenas prácticas a generalizar.
RELACIONADA CON PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN (Antiguos PyP)	1. Plan Aldea 2. Vivir y sentir el patrimonio 3. Aula de cine 4. Aula de ajedrez 5. Forma joven 6. Plan Innicia 7. Plan lector 8. Escuela embajadora del parlamento europeo	Coordinadores de los diferentes programas de innovación y profesorado participante en dichos programas. ------ Durante todo el curso	Registro por parte de cada programa de las actuaciones programadas y llevadas a cabo, así como de los resultados de las actuaciones realizadas.	Memorias de los diferentes programas para la innovación educativa
PARA LA ACOGIDA DEL PROFESORADO DE RECIENTE INCORPORACIÓN, EN PRÁCTICAS, PRACTICUM...	Profesorado de reciente incorporación: - Reuniones al principio de curso con información general y específica del centro. Dicha información está disponible para su consulta. Profesorado de prácticas: - Reuniones con el tutor de prácticas y dirección Prácticum: reuniones con el tutor asignado	Dirección Tutores de profesorado en prácticas Tutores de alumnado del prácticum ------ Durante todo el curso	Habilitación de un documento con toda la información para el profesorado de reciente incorporación y en prácticas. ---- Porcentaje de profesorado en prácticas nombrado funcionario. Porcentaje de alumnos del practicum que titulan	Memoria final (acogida y reciente incorporación) Evaluación (memoria) a los prácticos por dirección y tutor de prácticas. Memoria final (practicum)

VINCULADA AL CEP Y APROBADA POR EL MISMO.				
FORMACIÓN EN CENTRO				

4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

PROPUESTAS DE FORMACIÓN PRIORIZADAS	**ACTUACIONES / APLICACIÓN AL AULA**	**RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN**	**EVALUACIÓN**		
			INDICADORES DE CALIDAD: RENDIMIENTO, PROCESO, SATISFACCIÓN	**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**	**VALORACIÓN**
INTERNA: AUTODIDACTA Y/O ENTRE IGUALES (NO HAY INTERVENCIÓN DEL CEP)					
RELACIONADA CON PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN (Antiguos PyP)					

PARA LA ACOGIDA DEL PROFESORADO DE RECIENTE INCORPORACIÓN, EN PRÁCTICAS, PRACTICUM...					
VINCULADA AL CEP Y APROBADA POR EL MISMO.					
FORMACIÓN EN CENTRO					

11. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

Los horarios del profesorado y del alumnado del centro estarán supeditados a lo establecido en la normativa vigente. (Orden de 20 agosto de 2010, Anexo IV de la Orden de 14 de julio de 2016 (E.S.O.), Anexo IV de la Orden de 14 de julio de 2016 (Bachillerato) y el art. 16 del Decreto 301/2009, de 14 de julio).

El calendario escolar, que fijarán anualmente las administraciones educativas, comprenderá un mínimo de **175 días lectivos para las enseñanzas obligatorias.** En este período se incluirá el tiempo dedicado a la celebración de sesiones de evaluación u otras actividades análogas, de tal forma que las horas de docencia directa para el alumnado sean 1050. El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.

El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.

En las enseñanzas de educación secundaria obligatoria y bachillerato, el régimen ordinario de clase comenzará el día **15 de septiembre** de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.

La finalización del régimen ordinario de clase para educación secundaria obligatoria y el primer curso de bachillerato no será anterior al **día 22 de junio** de cada año. Para el segundo curso de bachillerato será el **día 31 de mayo** de cada año o el último día laborable anterior en caso de que sea sábado o festivo.

En el segundo curso de bachillerato, a partir del día 1 de junio y hasta el día marcado como final de clases, los centros docentes continuarán su actividad lectiva en estas enseñanzas, organizando las siguientes actividades:

a) Actividades de recuperación, de asistencia obligatoria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia, con el objeto de preparar las pruebas extraordinarias de evaluación previstas para el mes de septiembre, salvo que sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela, o ellos mismos en el caso de que sean mayores de edad, manifiesten por escrito su renuncia a la asistencia a dichas actividades.
b) Actividades, de asistencia voluntaria, encaminadas a la preparación para el acceso a las enseñanzas que constituyen la educación superior para el alumnado que ha obtenido el título de bachiller.

Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado de educación secundaria obligatoria y bachillerato con materias no superadas se llevarán a cabo los días del 1 al 5 del mes **de septiembre** (hábiles). Exceptuando al alumnado de 4º de ESO y 2º de Bachillerato cuyas pruebas se realizarán en el mes de junio.

El horario del IES Las Lagunas está organizado en un turno: diurno, de 8.15 a 14.45 horas.

El centro abrirá sus puertas a las 8:00 para atender al alumnado de transporte escolar y cerrará a las 15:00.

La organización de los tiempos se adapta a lo que ha legislado la Consejería de Educación: por 6 periodos lectivos de 60 minutos de duración cada uno. Si bien, este curso, debido a la pandemia, se flexibiliza hasta una hora las entradas y salidas del alumnado. Así nuestro alumnado empezará a entrar a las 8:05 y comenzará a salir a las 14:35 horas

El recreo se hará partido. 15’ entre las 10:15 y 10:30 y 15’ entre las 11:30 y 11:45. El recreo es de media hora y se sitúa en la parte central de la jornada: 11.15 a 11.45 en la SESO.
Los cambios de clase son seguidos, es decir, no hay espacio de tiempo entre uno y otro.

Este curso, por motivo de la pandemia, se permite agrupar horas en los horarios. De forma habitual no se permiten estos agrupamientos salvo en las materias con más de cinco horas semanales, como por ejemplo los ámbitos de los PMAR y algunos módulos de la FPB.

Los criterios para los horarios del centro son los siguientes:

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 el jefe del Departamento.

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.

Siempre que sea posible, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

11.1. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de educación secundaria.

- Las horas de cada materia a lo largo de la semana se distribuirán de forma equilibrada, procurando que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio será observado de forma escrupulosa cuando la materia cuente con pocas horas.
- Se evitará que se impartan las horas de una misma materia en un mismo tramo horario.
- Reserva de las últimas horas de la jornada para las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico y menor ratio.
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.
- Criterios específicos aportados y argumentados por los departamentos con un elevado componente instrumental.
- Se establecerán medidas de atención al alumnado que solo asista a una parte del horario establecido con carácter general para 1º y 2º de Bachillerato por haber superado algunas materias o estar exento de ellas.

11.2. Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.

Para elaborar los horarios del profesorado se tendrá en cuenta la normativa vigente (Orden de 20 de agosto de 2010):

- La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución de los horarios individuales se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.
- 30 de esas horas son de obligada permanencia en el centro. De éstas, 25 se computarán como horario regular del profesorado.
- El horario personal del profesorado comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.
- Este curso se reduce las horas de obligada permanencia del profesorado al mínimo posible, debido a la pandemia.

Además, y siempre que sea posible, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

Horario regular lectivo (docencia directa, tutoría de ESO, actividades de refuerzo y recuperación, asistencia a actividades complementarias programadas, desempeño de funciones directivas o de coordinación docente, coordinación de planes estratégicos)

- La parte lectiva del horario regular respetará el mínimo exigido en la normativa vigente, pudiendo llegar excepcionalmente a 21.
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos.
- El profesorado que a 31 de agosto de cada anualidad sea mayor de 55 años, tendrá una reducción de dos horas en su horario lectivo de docencia directa que destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6 (de carácter lectivo), sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido de treinta horas.
- Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro.
- Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.
- En cada tramo horario existirá al menos un miembro del equipo directivo de funciones directivas.
- Asignación de tutorías y guardias de profesorado.

✓ El número de guardias de cada profesor dependerá del cargo que tenga, y será asignado por Jefatura de Estudios teniendo en cuenta los mínimos establecidos en la normativa vigente.

✓ Las guardias del aula de reflexión se cubrirán por orden alfabético entre los profesores y profesoras que compartan el tramo horario de guardia según calendario otorgado por Jefatura de Estudios. Aunque este año quedan en suspenso.

✓ Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar.

- Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente por nivel de media hora semanal en jornada de tarde para facilitar la coordinación entre los/as tutores/as, el departamento de orientación y Jefatura de Estudios.

Horario regular no lectivo (reuniones de coordinación docente, actividades de tutoría y tutoría lectiva, cumplimentación de actividades educativas, seguimiento y análisis de medidas de atención a la diversidad, organización y funcionamiento de la biblioteca, servicio de guardia)

- El profesorado que imparta materias en aulas específicas completará horario con la figura administrativa de organización y mantenimiento de material educativo, además de Programación de Actividades Educativas. Igualmente, cualquier profesor que coordine un programa y/o dedicación a apoyo biblioteca o equipo CM podrá completar su horario con esa dedicación (Otras que considere el Plan de Centro)
- Las reuniones de departamento se realizarán preferentemente por la tarde en horario no regular, aunque, por acuerdo unánime de sus miembros recogido en acta, podrá desplazarse a un recreo, si todos los miembros del departamento lo tuviesen libre. Duración de media hora.
- El ETCP se reunirá semanalmente por la tarde. La reunión tendrá una duración de media hora.
- Las reuniones de Tutores con los orientadores y Jefatura de Estudios se realizarán semanalmente en horario de tarde, teniendo una duración de media hora

- Los tutores consignarán una hora en la tarde que el centro abra para atender a las familias.
- Las figuras administrativas de Programación de Actividades Educativas, Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro, Coordinación Coeducación, Coordinación Plan de Prevención de Riesgos Laborales se consignará en los horarios de los cargos correspondientes.
- El horario de recreo quedará reservado para guardias de recreo, distintas reuniones de profesorado y/o actividades de atención al alumnado vinculadas a algún plan o proyecto del centro. (Actividades de recuperación).

Horario irregular

Se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar.

- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de equipo educativo.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.
- Los representantes del sector profesorado en el consejo escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.
- Asignación de horas para la realización de actividades complementarias y de formación atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en las programaciones de las distintas asignaturas.
- Asignación de horas para la realización de actividades formación y de perfeccionamiento atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Plan de formación del profesorado.

La distribución y uso de los espacios e instalaciones del centro se determinarán a través del Reglamento de Organización y Funcionamiento, si se produjese alguna situación nueva será estudiada por el Equipo Directivo y se establecerá su régimen de funcionamiento, que posteriormente pasará a formar parte del ROF o de este Proyecto Educativo, si procede.

11.3. Criterios pedagógicos para la designación de enseñanzas

La distribución de materias entre el profesorado de un mismo departamento se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los departamentos asumirán sus enseñanzas obligatorias según normativa aun conllevando sobrecarga horaria para sus miembros, salvo que haya otro departamento con insuficiencia horaria que pueda asumir las citadas horas, teniendo en cuenta la especialidad del profesorado y afinidad a la materia de sus miembros para la asunción de esas horas. Se tendrá en cuenta la experiencia y la idoneidad del profesorado a la hora de asignarse una materia.

- La atribución de docencia. en cualquier caso, será conforme a normativa. La dirección del centro podrá designar: al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, el profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto, el profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la

educación secundaria obligatoria. La designación del profesorado responsable de la coordinación de la Biblioteca, de Co-educación, de Actividades complementarias y extraescolares, de Autoprotección y de prevención de riesgos laborales.

- No podrá ser un criterio a la hora de repartir enseñanzas en un departamento la antigüedad en el centro o en el cuerpo, los intereses personales ni los partidistas.

- Deberá ser fruto del consenso entre sus miembros. Si no se llegase a ese consenso la Dirección del Centro oído al jefe/a del Departamento repartirá dichas enseñanzas.

- Por Orden del 20 de agosto, el reparto de las enseñanzas deberá estar realizado antes el 8 de septiembre.

- Cuando un departamento tenga sobrecarga horaria, siempre que se pueda, se distribuirán el número de horas/materia entre los miembros del departamento de la manera más equitativa posible, evitando la sobrecarga de un único miembro.

- Las materias sin una asignación a especialidades se asignarán de manera equitativa entre los departamentos con insuficiencia horaria.

- Las materias optativas de oferta no obligatoria y complemento educativo serán asumidas por el departamento que las ofertó, aun conllevando sobrecarga horaria de sus miembros (hasta 21 horas semanales incluyendo reducciones horarias).

- En caso de que algún profesor/a tenga elaborado un proyecto específico para impartir una materia en un curso concreto, se le asignará esa enseñanza, entendiendo con ello que fomentamos la formación y la innovación de la práctica docente y por consiguiente el aprendizaje del alumnado.

11.4. Tiempo Extraescolar – Actividades Extraescolares

El centro contará con un Plan Anual de estas actividades que será aprobado por el Consejo Escolar antes del 15 de noviembre. Este plan contará con actividades programadas de carácter plurianual que formarán la parte mayoritaria de este plan, y con otras actividades que podrán diseñarse curso a curso. Las actividades diseñadas desde los departamentos didácticos deberán estar contempladas en las programaciones de los mismos.

Se regularán a través del R.O.F. del centro.

Para establecer estas actividades se tendrá en cuenta lo siguiente:

Habrá un número límite de salidas fuera del centro para cada curso o materia. Si se establecen más actividades será el tutor o tutora junto con su equipo docente quiénes prioricen estas actividades, con el visto bueno de la Jefatura de Actividades Extraescolares y la dirección del centro.

Tendrán preferencia las actividades que permitan la asociación de varios Departamentos para el desarrollo de la actividad.

Serán prioritarias también las actividades que se desarrollen desde la Acción tutorial conjunta del equipo docente e implique a varios profesores y profesoras. El alumnado que forma parte de proyectos o programas específicos también desarrollará actividades relacionadas con ese programa que serán propuestas por los coordinadores o responsables de dichos programas. Se distribuirán las actividades extraescolares y complementarias a lo largo de las diferentes etapas educativas y contemplando que tengan la diversidad suficiente para que se desarrollen las competencias propias de esta etapa. La Jefatura de Actividades Extraescolares y la dirección del centro velarán para que se desarrollen con estos objetivos.

Las actividades extraescolares deberán estar asociadas a un nivel educativo y planteadas para la globalidad del alumnado.

El centro cuenta con servicio de transportes y servicio de comedor. El servicio de comedor se realiza en el centro vecino: IES Sierra Mijas.

La SESO cuenta con servicio de transporte y de comedor, este en el CEIP Indira Ghandi.

El centro, por el momento, no abre para la realización de actividades por la tarde.

Dada la situación de incertidumbre que vivimos actualmente y ante desconocimiento de las circunstancias que se desarrollarán durante este curso escolar, el DACE solicitará a los departamentos la planificación de Actividades Complementarias y Extraescolares preferentemente en el ámbito del centro, ya que la salida fuera de nuestro recinto no nos garantiza la seguridad del alumnado y del profesorado. Por tanto, en el apartado correspondiente de la programación se incluirán las que se ajusten a este criterio.

Si las medidas dictadas por las autoridades sanitarias así lo permitieran, se podría hacer uso de otras dependencias del centro para llevar a cabo actividades fuera del aula ordinaria. En tal caso, estableceríamos un protocolo para que, en caso de querer hacer uso de los espacios mencionados, pueda hacerse con total seguridad y bajo estrictas medidas de higiene. El DACE, de forma coordinada con el ETCP, promoverá acciones complementarias y/o extraescolares en las que:

- Se priorice su realización en el centro, en espacios abiertos y ventilados.
- Se promoverán las actividades que se desarrollen en entornos cercanos.
- Se evite el uso de transporte público.
- Se promoverán las actividades al aire libre.

Así mismo se contempla:

- Se revisará el calendario mensual para no superar el número de dos actividades diarias y garantizar el buen funcionamiento del centro.
- No se realizarán actividades las dos semanas anteriores a las evaluaciones, para evitar interferencias con exámenes o transcurso normal de las clases.
- Se usará el calendario de nuestra Intranet para organizar las actividades. De ese modo todo el profesorado tendrá conocimiento de las actividades y los grupos afectados.

- Las actividades realizadas dentro y fuera del centro, en este último caso si se pudiera, durante el primer trimestre, sólo se podrán organizar para un único grupo evitando de ese modo la mezcla del alumnado y la masificación de la actividad. Deberán ser al aire libre, en lugares cercanos y evitando el uso del transporte público.
- El profesorado, al programar la actividad, debe coordinarse con los organizadores de la misma, para garantizar que todas las medidas de seguridad se cumplen.
- En el caso de que se pudieran realizar actividades fuera del centro, se dejarán actividades para los grupos que se dejan libre en el centro para así facilitar la labor al profesorado de guardia.
- El alumnado deberá llevar de manera obligatoria mascarilla y mantener la distancia de seguridad.
- El profesorado dispondrá de gel hidroalcohólico para desinfección de manos en el caso que fuera necesario.
- Aquellas actividades que se desarrollen en el centro se procurará realizarlas en el aula del grupo correspondiente, evitando así la movilidad del alumnado por las instalaciones. Cuando se necesite alguna zona común, sólo se permitirá una actividad por día para garantizar su desinfección posterior.

12. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

El IES Las Lagunas ha elaborado el presente Plan de Evaluación que, formando parte del P.E.C., incluye los aspectos y criterios a evaluar, el momento en que dicha evaluación debe efectuarse, los instrumentos para llevarla a cabo y las personas implicadas en ella.

Evaluación de los distintos aspectos que integran el P.E.C.

Adecuación de los Objetivos Generales de Etapa

Adecuación de los objetivos generales de la etapa a las características del Centro, a las necesidades y características del alumnado, así como la forma en que se reflejan las finalidades educativas.

Indicadores - estrategia para su valoración:

- ✓ Análisis de las dificultades encontradas por materias para su desarrollo en contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- ✓ Inadecuación de determinados objetivos. Razones que lo expliquen.
- ✓ Revisión del análisis del contexto interno del Centro que permita readaptar la priorización y secuenciación de objetivos que hemos efectuado.

Secuenciación de: Objetivos, Contenidos y Criterios de Evaluación.

La validez de la secuenciación y organización equilibrada de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y promoción por cursos a lo largo de la etapa.

Indicadores - estrategia para su valoración:

- ✓ Apreciación del grado de adecuación de los objetivos, desarrollo de los contenidos y adecuación de los criterios de evaluación.
- ✓ Revisión de la secuenciación realizada y reformulación de criterios.
- ✓ Revisión de criterios de promoción adoptados, validez de su eficacia y reformulación si procede.

Decisiones sobre Metodología Didáctica

La idoneidad y efectividad de las decisiones metodológicas y de los materiales didácticos y curriculares empleados.

Indicadores - estrategia para su valoración:

- ✓ Determinación de la Metodología más eficaz para el desarrollo de las capacidades del alumnado.
- ✓ Identificación de los materiales Didácticos y curriculares que mejor se adecuan al P.E.C.

Estrategias de evaluación

La validez de las estrategias de evaluación programadas para analizar el proceso educativo.

Indicadores - estrategia para su valoración:

- ✓ Dificultades para desarrollar las estrategias de evaluación previstas.
- ✓ Propuestas de reestructuración.

Medidas de atención a la diversidad

La pertinencia y adecuación de las medidas de atención a la diversidad que requiere el proceso de enseñanza - aprendizaje (refuerzo pedagógico, adaptaciones curriculares).

Indicadores - estrategia para su valoración:

- ✓ Concreción de las medidas adoptadas.
- ✓ Determinación de los criterios empleados para su diseño y planificación.
- ✓ Resultados alcanzados y explicación de los mismos.
- ✓ Identificación de las medidas que se han mostrado más adecuadas y eficaces.

Orientación educativa y profesional

Adecuación de la orientación educativa y profesional, con vistas a facilitar al alumnado la elección de materias y estudios superiores a su transición a la vida activa.

Indicadores - estrategia para su valoración:

- ✓ Valoración del Plan de Orientación Educativa y Profesional
- ✓ Logros alcanzados
- ✓ Dificultades encontradas
- ✓ Demandas no atendidas
- ✓ Propuestas de mejora

Oferta de materias optativas

La adecuación de la oferta de materias optativas a las necesidades educativas del alumnado y a los recursos materiales y humanos del Centro.

Indicadores - estrategia para su valoración:

- ✓ Revisión de los criterios empleados en la selección de las materias optativas.
- ✓ Respuesta del alumnado
- ✓ Valoración sobre el grado de satisfacción de expectativas del alumnado cubiertas en relación al contenido...

Criterios de adaptación del currículo a los alumnos

La efectividad de las Adaptaciones y PMAR puestos en marcha.

Indicadores - estrategia para su valoración:

- ✓ Estudio de la evolución académica y los resultados del proceso de aprendizaje del alumnado

Criterios de adaptación del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales

La validez de los criterios aplicados en las adaptaciones del currículo para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Indicadores - estrategia para su valoración:

- ✓ Análisis de los criterios adoptados.
- ✓ Resultados obtenidos con las adaptaciones.
- ✓ Evolución y perspectivas de continuidad de este alumnado.

Instrumentos de Evaluación

El procedimiento esencial es la autoevaluación, enfocada como proceso de reflexión conjunta del profesorado sobre el diseño y desarrollo del currículo, sobre los acuerdos tomados, y las dificultades encontradas. En cualquier caso, los instrumentos básicos propuestos, adaptados con flexibilidad a los diferentes aspectos evaluar, son:

- ✓ Informes de Claustros y Consejo Escolar o reuniones monográficas para analizar distintas parcelas del concretas del P.E.C.: relaciones entre el alumnado, relaciones de convivencia, abandono de los estudios, relaciones con la familia, criterios de evaluación del alumnado.
- ✓ Reuniones de trabajo en el seno de los Departamentos Didácticos, equipos educativos...
- ✓ Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- ✓ Informes sobre el tema objeto de estudio, informes de tutoría, del profesorado...
- ✓ Análisis de situaciones del Centro y de las medidas adoptadas.
- ✓ Valoraciones de triangulación (profesores/as, alumnos/as, padres/madres) sobre un tema
- ✓ Análisis sobre el proceso de elaboración y revisión del P.E.C., los planes de trabajo de los Departamentos, las programaciones, etc.

Agentes evaluadores

- ✓ Profesorado en general coordinado por el equipo directivo.
- ✓ E.T.C.P.
- ✓ Departamentos Didácticos.
- ✓ Departamento de Orientación.
- ✓ Tutores/as.
- ✓ Equipos Educativos.
- ✓ Alumnado.
- ✓ Consejo Escolar.

Temporalización

Conforme se recoge en el R.O.F, los diferentes órganos del profesorado que componen la estructura organizativo-pedagógica del Instituto, se reunirán de forma periódica conforme a la normativa en vigor. En el seno de estas reuniones de planificación y organización, la evaluación formativa y continua forma parte del quehacer habitual. En cualquier caso, se celebrarán las reuniones necesarias para abordar aquellos temas puntuales que requieran una intervención a corto plazo. La revisión de todo el Proyecto Educativo será efectuada por los distintos agentes que hemos mencionado, especialmente: E.T.C.P., Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación y todo ello mediante la coordinación del Equipo Directivo.

Además, se harán revisiones trimestrales de resultados académicos y del trabajo realizado y revisiones anuales de resultados académicos y del trabajo realizado: Memorias

13. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

13.1. Criterios para el agrupamiento del alumnado de educación secundaria obligatoria

El agrupamiento del alumnado se convierte en un recurso didáctico más al servicio de los principios metodológicos. Para ello debemos asumir un punto de vista realista, teniendo en cuenta nuestros recursos humanos y materiales, y adoptando planteamientos de flexibilidad en la toma de decisiones. La utilización de diferentes modelos de agrupamiento permite adaptarse a la diversidad y necesidades del alumnado y a la diversidad de actividades didácticas dependiendo de la naturaleza disciplinar de las materias. El uso de un sólo modelo de agrupamiento limitaría nuestra intervención. En este apartado relativo a los agrupamientos distinguiremos los agrupamientos referidos a la distribución del alumnado por aulas y los agrupamientos dentro de las mismas aulas.

Partirá de las indicaciones señaladas en las Memorias de Tutoría del año anterior. Sin menoscabo de que una vez iniciado el curso escolar y cuando sea necesario, el Equipo Educativo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá proponer al Equipo Directivo el cambio de grupo de aquellos/as alumnos/as que tengan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del grupo, problemas de relación con

alumnos/as del grupo y/o necesidades educativas especiales y que el cambio suponga un beneficio en su rendimiento escolar y mejora del clima de convivencia.

Grupos de Educación Secundaria

En cuanto al agrupamiento del alumnado por aulas, los criterios a considerar, pretenderán agrupamientos que favorezcan el máximo rendimiento en todos y cada uno de los alumnos/as. Los criterios de agrupamiento para la Educación Secundaria Obligatoria que se aplicarán con carácter general en la formación de los grupos son los siguientes:

- Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.

- Se procurará que la organización de los grupos sea equilibrada. Para ello se atenderá a una distribución equitativa entre los grupos existente en ese nivel de acuerdo a:

✓ Promoción / repetición
✓ Alumnos/Alumnas
✓ N. e. e.
✓ Optativas
✓ Refuerzos
✓ Religión / Valores Éticos

- Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Para ello, una vez finalizado el curso escolar se dejará constancia de este aspecto en la memoria de tutoría.
- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.

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

Reuniones de Equipos Docentes.
Informes de tránsito e información facilitada por los Centros de Educación Primaria.
Informe de Convivencia de Jefatura de Estudios.
Documentos de matriculación.

Este curso, por motivos de salud, se ha priorizado la no movilidad del alumnado. Se han creado, siempre que a sido posible, grupos burbujas. Se han respetado las distintas religiones/ valores éticos, matemáticas aplicadas/académicas, secciones bilingües e itinerarios. Por lo que las diversas optativas se han vinculado a los grupos según mayoría de intereses del alumnado.

Criterios de agrupamiento del alumnado participante en el Proyecto Bilingüe del Centro

En Inglés, Lengua Castellana y Literatura y en las materias no lingüísticas pertenecientes al Proyecto Bilingüe del centro se unirán formando la sección bilingüe mientras que en el resto de materias las impartirán dentro de su grupo de origen.

Para el agrupamiento de los/as alumnos/as de la sección bilingüe se seguirán los siguientes criterios:

- Todo el alumnado de 1º y de 2º de E.S.O. es, a partir de este curso, bilingüe.
- Grupo en el curso escolar anterior para el alumnado de los siguientes grupos de ESO.
- En la SESO no habrá enseñanzas de proyecto bilingüe.

13.2. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías

Para la asignación de tutorías nos basaremos en el principio fundamental y prioritario de atender al alumnado (especialmente al de nueva incorporación). Por ello tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Asignar tutorías al profesorado que imparta más horas al grupo.
- Asignar tutorías de los grupos del PMAR al profesorado de materias comunes.
- En la medida de lo posible, se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.

A pesar de los criterios anteriores, debemos observar las necesidades organizativas del Centro que impiden su cumplimiento completo:

- Departamentos que tienen una gran carga horaria para su cupo de profesores/as, por lo que no admiten tutorías lectivas.
- Profesorado con un perfil determinado que, según el criterio de la Dirección, es mejor asignar a grupos concretos por sus características.
- Coordinaciones de proyectos (Coeducación, Biblioteca, TIC, Bilingüismo, …)
- Necesidad de asignar tutorías al profesorado de Departamentos con pocas horas lectivas.
- Preferencias de elección de grupos y niveles por parte del profesorado.
- Llegada de un número importante de profesorado de nueva incorporación al Centro, ya sean en situación de definitivo, en expectativa, en prácticas o interinos.

Teniendo en cuenta todo lo anterior el IES Las Lagunas establece las siguientes prioridades de asignación de tutorías, siempre que las condiciones organizativas de cada curso en cuanto al cupo del profesorado lo permitan:

- La atención al alumnado es el principio prioritario y, por tanto, está por encima de las preferencias de elección de nivel y grupo por el profesorado.
- Las tutorías se deberán asignar al profesorado que imparta más horas al grupo y que imparta materias comunes a todo el alumnado del mismo.
- La Dirección del Centro, según las necesidades de organización de cada curso, podrá asignar la tutoría de algunos grupos con características especiales a tutores/as con un perfil determinado, que ayude al buen funcionamiento del grupo.

14. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS.

A efectos de este apartado, se entiende como materia optativa todas las materias que no es obligatorio cursar en cada uno de los cursos: troncales, específicas, etc.

El carácter abierto y flexible del currículo de Educación Secundaria fundamenta la existencia de materias optativas. Estas deben cumplir la función de complementar y adaptar dicho currículo a la realidad del Centro; pero también, a los intereses y necesidades del alumnado. En este sentido cumplen, según la normativa vigente, tres funciones básicas:

- Colaborar en el desarrollo y profundización de las capacidades generales a que se refieren los objetivos de la Etapa. Es decir, debe de cumplir el siguiente objetivo: el desarrollo de las competencias clave y/o la ampliación de conocimientos de alguna de las materias que componen el currículo.
- Ofrecer enseñanzas de recuperación y apoyo para alumnos/as con necesidades específicas.
- Orientar académicamente a los alumnos/as hacia futuros estudios o atender su incorporación al mundo laboral.

Según estos principios es preciso detectar los intereses y necesidades del alumnado y darles respuesta; pero, equilibrando estos intereses con los recursos humanos y materiales del centro. Por ello, el procedimiento seguido para la oferta de materias optativas será:

1. Información al alumnado mediante charlas por parte del Departamento de Orientación.
2. Disponibilidad horaria del profesorado y recursos materiales del centro. Por lo que, no se concederá la optativa cuyo número de peticiones no llegue al mínimo establecido en la normativa vigente (al no ser que el centro optime que es necesaria para la formación del alumnado) o la que suponga un aumento del profesorado del departamento.
3. Deberá tener un marcado carácter práctico.
4. Su oferta estará condicionada a los recursos materiales y espaciales necesarios.
5. Se respetará la opción más acorde con los itinerarios sugeridos por el Centro.
6. Así, pues, siempre que exista disponibilidad horaria en los departamentos implicados y no se altere la organización general del centro, se dará prioridad a que los grupos estén constituidos por un máximo de 15 alumnos/as.

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

En la actualidad el centro solo oferta como materia de libre configuración Las Rutas Turísticas por España y Andalucía a segundo de bachillerato.

Se incluye como anexo la oferta de materias en cada uno de los cursos.

15. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Habrá una programación para cada materia de cada nivel a la que se adecuará todo el profesorado. La Jefatura de Departamento garantizará este aspecto. Supervisará el desarrollo de estas programaciones y realizará propuestas, si fuese necesario, a través de las reuniones del departamento y de las áreas de competencias.

Se atendrán a lo que regula el Decreto 327/2010 y a los diferentes aspectos recogidos en la normativa específica de cada una de las enseñanzas de este centro educativo y a las aportaciones o consideraciones realizadas en este proyecto Educativo.

Tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los miembros de los departamentos de coordinación didáctica, coordinados por las Jefaturas de Departamento correspondientes, que velarán por su adecuación a la normativa vigente y a este Proyecto Educativo. Se realizarán de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias y la Jefatura de Estudios, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o mecanismos que el centro determine. A lo largo del curso los departamentos las revisarán y aportarán las mejoras que sean oportunas, en coordinación con las Áreas de Competencias, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y la Jefatura de Estudios.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 327/2010 para el curso 2016-17 las programaciones de los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica deberán revisarse y serán presentadas en Jefatura de Estudios en formato digital.

Las programaciones podrán tener una vigencia plurianual con las incorporaciones propias que se establezcan a través de los mecanismos de autoevaluación. Podrán ser revisadas y reestructuradas durante la segunda quincena del mes de octubre, tras las evaluaciones iniciales, tras el asesoramiento del E.T.C.P. y las Áreas de Competencias; igualmente tras el nuevo nombramiento del jefe o jefa de Departamento y relacionado con su proyecto de trabajo bianual.

El punto de partida para cada curso escolar, adecuados al contexto y a las necesidades educativas del centro, será el análisis de los objetivos del Departamento para la mejora del rendimiento escolar del alumnado, basados en el proyecto de trabajo bianual y los aspectos autoevaluados a través de los procedimientos establecidos por el centro y las memorias finales de curso.

Siguiendo las pautas del Decreto 327/2010 (ROC), en la programación se deben contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Objetivos, contenidos y su distribución temporal, y criterios de evaluación para cada curso.
- En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave
- Forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

- Metodología que se va a aplicar.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas. Indicando de forma clara los aspectos que constituirán la calificación y evaluación de las materias o módulos, así como la importancia de cada una de las partes a la hora de este proceso evaluativo.
- Las medidas de atención a la diversidad:

- Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de las pruebas extraordinarias.
- Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.
- Actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y el desarrollo de la expresión oral y escrita.

- Actividades para atender a la coeducación.
- Materiales y recursos didácticos, incluidos los libros para uso del alumnado. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actividades complementarias y extraescolares, relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica en los términos que determina este Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Procedimiento para la evaluación de la programación y la práctica docente.

Este curso, por la pandemia, las programaciones incluirán la forma de actuación en caso de formación presencial, semipresencial u on line.

Las programaciones didácticas de los departamentos deben contemplar los diferentes escenarios (presencial, semipresencial y a distancia) de tal forma que se puedan poner en marcha de forma autonómica los mecanismos que lo hagan posible. Para cada uno de los supuestos, las programaciones deben contemplar, según sea el caso:

- temporalización.
- instrumentos de evaluación.
- criterios de calificación.

De igual forma las programaciones contemplarán la adaptación de la propuesta curricular a las diferentes modalidades de enseñanza, adaptaciones que permitan la continuidad del proceso de enseñanza/aprendizaje cuando se trabaje en modalidad no presencial con la identificación de los contenidos esenciales, adaptaciones que permitan la recuperación de materias pendientes y adaptaciones que propicien la superación de la materia al alumnado repetidor.

15. PLANES ESTRATÉGICOS DEL CENTRO.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 2 de 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 planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia

de educación, el IES Las Lagunas cuenta con los siguientes planes y programas estratégicos

~~a~~. Plan TDE

b. Plan de centros docentes bilingües

c. Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres

d. Plan de Autoprotección y Relaciones Laborales

Para cada uno de los planes que se desarrollen en el centro se deberían incorporar al proyecto educativo:

- Horario de dedicación de la persona responsable de la coordinación del plan.
- Profesorado participante.
- Alumnado al que se dirige.
- Objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan.
- Acciones previstas.
- Recursos disponibles para el desarrollo del plan.
- Indicadores de valoración de la consecución de los objetivos.
- Seguimiento y evaluación interna del plan
- Necesidades formativas del profesorado referidas al plan.

Planes y Programas de innovación: Aldea, Innicia, Aula de Jaque, Aula de Cine, Vivir y Sentir Patrimonio, Forma Joven.

RELACIÓN ENTRE PLANES/PROGRAMAS DEL CENTRO. Aula de cine conecta con otros planes y programas que se llevan a cabo en el centro bien por la temática o bien porque todos los profesores del Claustro han verbalizado su intención de participar en ellos

Plan de Transformación Digital Educativa (TDE)

1. Objetivos generales.

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del Centro.
- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular específico de cada área de conocimiento.
- Realizar el análisis de necesidades del Centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación y emitir previsiones que permitan la correcta implantación en años posteriores.
- Colaborar con las estructuras de Dirección del centro, a fin de garantizar actuaciones coherentes que permitan realizar un especial seguimiento de la implantación de en la utilización didáctica de las TIC.
- *Desarrollo de la Plataforma iPasen para la comunicación del centro con los padres y madres del alumnado del centro.*

2. Colaborar con el CEP en la para la formación del profesorado.

3. Descripción. Las tareas a realizar estarán centradas fundamentalmente, pero no en exclusividad, a coordinar y dinamizar la implementación del Plan en el IES Las Lagunas. Para acometer dichas tareas, se proponen tres líneas básicas de actuación:

i. Ampliación y mejora del mantenimiento de las infraestructuras docentes con soporte tecnológico.
ii. Ampliación y profundización en el uso de herramientas didácticas con soporte tecnológico.
iii. Incremento, vía formación, de la capacitación tecnológica del profesorado.

Los trabajos a realizar se enmarcan dentro de las tres líneas básicas de actuación anteriormente mencionadas.

Abrir el centro hacia el exterior. Presencia de la figura de un encargado de comunicaciones con el exterior y formación de un Equipo de Apoyo.

A través del ROC se regularán estos aspectos.

EL PUNTO DE PARTIDA.

1.A. Datos básicos del centro.

El IES Las Lagunas está enclavado en una zona peri-urbana en expansión del municipio malagueño de Mijas, en un barrio recién creado de alta densidad de población, donde el desarrollo urbanístico ha sido importante, pasando de unos 5.000 a 20.000 habitantes. Es un barrio obrero de clase media-alta; existiendo una tasa creciente de paro y de población inmigrante. En los alrededores hay un polideportivo con piscina cubierta y dos campos de

fútbol, un teatro y un parque con zonas verdes, ambos de inauguración actual. Formado por un edificio de dos plantas, dispone de dos patios con pistas deportivas y un gimnasio. En el interior hay un total de 31 aulas, con distribución de pupitres individuales, 1 aula de audiovisuales, biblioteca con medios informáticos, un aula de dibujo, dos laboratorios (Física- Química y Ciencias), dos talleres de Tecnología, un aula específica de música, dos aulas de Informática, dos aulas para el alumnado de los PMAR, una de ATAL, dos aulas para FPB y 1 aula habilitada para trabajar problemas de convivencia y atención personalizada. No existen aulas de apoyo pues el centro se inclina por la inclusión escolar. El instituto cuenta también despacho para el AMPA compartido con DACE y un despacho para atender a padres. El alumnado procede principalmente del propio municipio, aunque también hay un porcentaje importante de alumnos/as de procedencia extranjera. Este centro participa activamente, en numerosas actividades locales, planes y proyectos educativos de la Consejería (*Forma Joven en el ámbito educativo (uno para la SESO y otro para el IES), AulaDcine, AuladeAjedrez, PLC, Vivir y Sentir el Patrimonio, Innicia, Esuela TIC 2.0, Prácticum Máster Secundaria, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Programa de centro bilingüe –inglés, Red Andaluza Escuela "Espacio de Paz", Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación, Aldea).* Los Proyectos Vivir y Sentir el Patrimonio, Aldea e Innicia año caminarán juntos bajo una misma temática. Escuelas Mentoras.

En nuestro centro (centro bilingüe mixto) se imparten ESO, con 6 grupos en primero, 7 en segundo, 7 grupos en tercero y 6 grupos de cuarto. Contamos dos pequeños grupos de PMAR (2o y 3o ESO) y dos grupos (cursos I y II) de FPB (Auxiliar de Comercio y Almacén). En Bachillerato existen todas las modalidades (excepto Artístico); en primero hay tres grupos y en segundo tres grupos. Los grupos tienen una media que supera los 30 alumnos/as por curso.

Este curso, debido a la pandemia que nos asola, desde 3o de la ESO a 2o de Bachillerato se ha impuesto la docencia semipresencial. El alumnado alternará por semanas el turno tres primeras horas y tres últimas horas.

El SESO del IES Las Lagunas cuenta con 5 grupos de primero de la ESO y 4 de segundo de la ESO. Se encuentra enclavado en las instalaciones del CEIP Indira Ghandi (9 aulas, 2 aulas de desdoble, una sala de profesores y dos despachos).

1.B. Misión, visión y valores.

Ámbito Pedagógico e instructivo A través del mismo pretendemos:

− Favorecer el desarrollo de las capacidades propias de la etapa en el alumnado en sintonía con el entorno social, cultural y laboral para favorecer la formación integral.

− Fomentar en el alumnado la adquisición y perfeccionamiento de instrumentos esenciales de aprendizaje, la inserción activa, responsable y crítica en la vida social, la realización de aprendizajes significativos y la asunción de actitudes básicas para la convivencia democrática en el marco de los valores de solidaridad, participación, responsabilidad, tolerancia y sentido crítico.

− Practicar una educación innovadora, impulsando la renovación didáctica, metodológica y organizativa; por ser personalizada, adaptando los proyectos curriculares al alumnado y por ser integral abarcando los objetivos de desarrollo personal académico y social del alumnado.

− Aportar al alumnado la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como intervenciones psicopedagógicas, asegurando la dimensión orientadora de la

educación. En este sentido, se establece en el centro la orientación académica psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que se refiere a las distintas opciones educativas y la transición del sistema educativo al mundo laboral, prestando especial atención a la superación de hábitos sociales discriminatorios que condicionan el acceso a los diferentes estudios y profesiones. El centro no operará discriminatoriamente con el alumnado que, por diferentes motivos, tengan dificultad para seguir con el currículo establecido con carácter general.

− Se establece la introducción y desarrollo de metodologías didácticas innovadoras en el centro.

− Lograr que se integren conocimientos y experiencias de los distintos ámbitos educativos e integrar la experiencia escolar en general y la vida cotidiana extraescolar. Con ello el centro asegurará que la educación sea verdaderamente integral y personalizada.

− Mejorar la capacidad de expresión y comprensión en Lengua Castellana, exigiendo una ortografía adecuada y una expresión aceptable, desde todas las áreas y asignaturas. Fomentar el uso correcto y adecuado del lenguaje, aceptando las formas y peculiaridades cultas, propias del habla de Andalucía. Fomentar actitudes de respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España. Asimismo, constituirá un objetivo importante en nuestro centro la enseñanza de idiomas extranjeros, imprescindibles en el mundo actual.

− Conseguir que la metodología educativa facilite el trabajo autónomo del alumnado, potencie las técnicas de indagación e investigación y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido en la vida real. Todo ello debe complementarse con la presencia de las distintas materias de contenidos educativos imprescindibles en la formación de los ciudadanos, como son los programas transversales.

Ámbito organizativo

− Es tarea imprescindible potenciar la colaboración eficaz y activa entre familias y tutores/as en la labor educativa.

− Se establece fomentar la autonomía del centro en el ámbito pedagógico, así como la capacidad investigadora del profesorado a partir de su labor docente cotidiana.

− Se hace necesario potenciar el centro como lugar de educación permanente para el alumnado, profesorado y familias, de forma que la convivencia entre todos tenga una base de intereses y objetivos comunes.

− El centro fomentará un espíritu organizativo del que formen parte familias, alumnado y profesorado con el objeto de lograr una participación conjunta de todos los miembros interesados en el ámbito educativo.

− No existirá ningún tipo de impedimento (salvo los estrictamente administrativos) tanto de índole económica como cualquier otra causa social, para el libre acceso a la matrícula del alumnado del centro.

− El centro habilitará los espacios necesarios (biblioteca) para que tanto el alumnado como el profesorado pueda disfrutarlos y así complementar su labor de estudio, formación e investigación. Este curso, debido a la pandemia, su uso solo es virtual.

− El centro potenciará su buen funcionamiento a partir de la correcta organización de los departamentos, equipos educativos, actividades tutoriales, etc.

Ámbito de relación con el entorno

− El centro desarrollará su labor educativa teniendo en cuenta que la conciencia de identidad andaluza debe prevalecer a la hora de realizar los diseños y programaciones de las diferentes áreas y asignaturas, incluyendo en ellos los valores históricos, culturales y lingüísticos propios de esta tierra.

− Asimismo, se tendrá en cuenta la necesidad de fomentar el respeto por otros pueblos con diferente identidad e idiosincrasia, realzando que una sociedad o un individuo se complementan con las aportaciones de otras sociedades o individuos.

− Se velará por la educación para el estudio, cuidado y protección de la naturaleza, haciendo especial hincapié en la importancia que tiene para una sociedad sana que su entorno natural esté sano.

− El centro estará abierto a toda colaboración con cualquier Entidad, Organismo, Empresa o Asociación, así como a particulares, siempre que su finalidad sea enriquecedora de cualquier ámbito educativo de los que estén programados para nuestro alumnado.

− Conseguir la completa inserción del alumnado en el entorno en el que vive exige que la política educativa del centro tenga una proyección integradora respecto al barrio, ciudad y comarca.

Ámbito de la convivencia

− El centro velará por que se respeten los derechos y libertades fundamentales que nos otorga nuestra Constitución.

− El centro garantizará la tolerancia, la solidaridad, la justicia y la libertad que el marco democrático brinda y así mismo exige.

− La libertad de expresión y de pensamiento dentro de la Comunidad Escolar será la estructura sobre la que se articulará la convivencia entre los grupos y personas que componen dicha comunidad.

− La educación que el centro va a impartir irá encaminada a eliminar todo tipo de discriminaciones y desigualdades, inculcando en nuestro alumnado de manera efectiva y tangible que no existan diferencias por razón de nacimiento, raza, sexo, religión y opinión.

− El centro posibilitará y facilitará el asociacionismo y la participación del alumnado; de igual manera lo hará con los padres y madres haciendo fructíferas sus relaciones con la A.M.P.A. del centro.

− El centro favorecerá la madurez intelectual y humana del alumnado, así como los conocimientos y habilidades que les permitan desempeñar sus funciones sociales con responsabilidad y competencia; además los formará para estudios posteriores, sean universitarios o profesionales.

− El centro velará por la limpieza, favoreciendo el respeto a nuestro lugar de estudios y trabajo, a sus instalaciones y mobiliario e impulsando para ello actividades que favorezcan un adecuado ambiente de estudio y convivencia.

− Se evitará la contaminación ambiental, intentando de ese modo respetar la libertad de todos y todas.

1.C. Mapa de activos.

Cep Marbella-Coín.
Bibliotecas de Mijas y Archivo Municipal.
Ayuntamiento Mijas y Tenencia de Alcaldía de Las Lagunas.
Teatro.
Polideportivo.
CEIPs: Ma Zambrano, Indira Gandhi, Albero, Virgen de la Peña, Las Cañadas, Tamixa, Los Campanales.
IES: Sierra de Mijas, Vega de Mijas y Villa de Mijas.
AMPA La Defensa.
Centros e instituciones de la cercana Fuengirola.

BLOQUE 2: LA REALIDAD DEL CENTRO.

El centro cuenta con todos los protocolos COVID y sus documentos están perfectamente actualizados. En sus programaciones se han incluido formas de encarar todos los escenarios posibles (presencialidad, semipresencialidad y remoto)

Recursos tic

− Es motivador y propicia el aprendizaje activo además de adaptarse al ritmo individual de los estudiantes. El uso de programas específicos permite visualizar o simular procesos, representar gráficas etc.... Disponemos de ordenadores y pizarras digitales interactivas (PDI) en las aulas de la ESO. Pantallas blancas en todas las aulas y video proyector. Contamos, igualmente, con video proyectores y ordenadores portátiles para el profesorado y el alumnado en caso de confinamiento.

− El centro forma pare de Aulas EDIA, centrada en el uso de Recursos Educativos Abiertos (REAs). Generando redes de docentes.

− Internet es un recurso potente para buscar información, aunque es labor del profesorado filtrar dicha información siendo muy útiles las webquest que sirven de guía al alumnado. Todas las instalaciones del centro disponen de conectividad WIFI. Resulta de especial interés la creación y utilización por parte del profesorado de plataformas de trabajo como páginas webs, wikis, blogs, ..., que permiten que el proceso de enseñanza-aprendizaje se extiende más allá del ámbito físico y temporal del centro educativo.

− Contamos con dos aulas de informática fija, 4 móviles y un aula móvil de Tablets.

− El IES tiene una página web propia: www.ieslaslagunas.es, FB, Twitter, Instagram. También blogs de convivencia y coeducación, FEIE, TIC y Biblioteca. Además de un equipo de CM que se esfuerza por dar a conocer las actividades realizadas en el centro. Todo ello en el contexto del Plan de Transformación Digital de los Centros.

− Formación y autoformación (píldoras tras los claustros) en herramientas y aplicaciones TICs.

2.A. Áreas de análisis de SELFIE

Liderazgo, Infraestructura y equipos, Enseñanza y aprendizaje, Competencias digitales del alumnado.

− Los horarios se generan mediante una aplicación y la información resultante está accesible para el profesorado desde la red del centro.

− Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos, disponible desde la red del centro. Incluye listado de dispositivos y buenas prácticas que garantizan la prolongación de la vida útil de los dispositivos.

− Tenemos un protocolo relativo a la gestión de espacios y recursos que se realiza a través de una aplicación informática accesible desde cualquier dispositivo, a través de Internet.

− Las incidencias y mantenimiento se reportan a través de aplicación informática accesible desde cualquier dispositivo.

− Existe un protocolo en el centro para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar la actividad en caso de cese de la actividad presencial: identificación de necesidades, sistema de préstamo, conectividad, documentación ad- hoc.

− Existe un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el Plan de Centro, incluyendo acciones de formación para las familias.

− La práctica totalidad del profesorado y personal no docente participa en las actividades formativas relacionadas con la competencia digital.

− El centro cuenta con un Equipo de Coordinación al que habitualmente se consulta y participa en la formación.

− En el Plan de Centro y en el Plan de Formación se contemplan acciones coordinadas encaminadas a la innovación metodológica apoyadas por el uso de las tecnologías.

− Se participa en Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de materiales didácticos.

− El Equipo de Coordinación dinamiza y extiende habitualmente la implementación de proyectos innovadores entre el claustro.

− El centro participa con otras organizaciones en proyectos de innovación.

− El centro organiza y/o participa en actividades y eventos de intercambio de conocimiento que impulsen la innovación educativa.

− El profesorado y alumnado accede y/o participa en comunidades educativas en red (Internet en el aula, Classroom).

− El Alumnado se matricula mediante sobre electrónico.

− Prácticamente e total del profesorado usa algún cuaderno digital.

− Se usan habitualmente las funcionalidades del sistema de nuestra organización (mensajería, observaciones compartidas...).

− El centro usa rúbricas y cuestionarios para evaluarse. De ella parte las orientaciones para formular nuestro Plan de actuación.

− El profesorado tiene completado su test de Competencia Digital y cuenta con su informe.

− El centro dispone de web actualizada Y blogs educativos dinámicos en los que participa activamente el alumnado.

− El centro participa en las redes sociales con cuentas corporativas casi a diario

− La comunidad educativa participa mediante comentarios, sugerencias, respuestas, de forma regular.

− Existe un equipo de Community Manager (CM) que dinamiza la presencia del centro en las redes sociales y sigue normas establecidas para las publicaciones.

− Hay establecidos criterios y normas aplicables a las publicaciones en las redes sociales del centro.

− El centro participa de forma habitual en las redes sociales publicando los logros del alumnado.

− Los documentos obligatorios o relevantes para el centro están digitalizados y accesibles para la comunidad educativa a través de Internet. Las familias Pueden cumplimentarse online aquellos documentos que así lo requieran.

− Los datos agregados correspondientes al análisis de los resultados de las evaluaciones están accesibles para el profesorado en la red del centro

− Los resultados individuales de las evaluaciones del alumnado se validan para que estén accesibles en Pasen e iPasen, utilizándose soporte papel sólo cuando la persona receptora así lo exprese.

− La práctica totalidad del profesorado utiliza medios y canales digitales variados para establecer con su alumnado comunicaciones relacionadas con el aprendizaje.

− Las familias acceden con frecuencia y eficacia a la información proporcionada por los canales digitales, estableciendo una comunicación efectiva con el profesorado.

− El centro participa (y organiza, en su caso) con frecuencia en actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital en sus tres ámbitos.

− La práctica totalidad de la comunidad educativa utiliza iPasen e iSéneca.

− Se usan ocasionalmente otros sistemas digitales complementarios para la comunicación con las familias (videoconferencias, videollamadas).

− La comunidad es informada y consultada sobre actuaciones y documentos relevantes del centro por medios telemáticos.

− Más de la mitad del profesorado del centro adopta y promueve el uso de metodologías activas centradas en el alumnado como protagonista de su propio aprendizaje (ABP, aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en la indagación, Flipped Learning, pensamiento computacional, etc).

− El profesorado conoce la mayoría de estas metodologías para elegir la más conveniente.

− Se trabaja con tareas integradas competenciales ocasionalmente.

− El profesorado del centro utiliza estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías, sean flexibles, atractivas y que tienen en cuenta las expectativas e intereses del alumnado

− Se combina con metodologías activas habitualmente.

− El profesorado del centro elabora e implementa secuencias digitales que integran contenidos digitales de elaboración propia de calidad, libros de texto digitales, REA, blogs didácticos.

− Se usan habitualmente recursos digitales online preferentemente cooperativos (presentaciones online, smore, padlet, cronogramas, infografias, etc).

− El profesorado hace uso de REA con frecuencia, ya sea de elaboración propia u obtenido desde los repositorios oficiales que garantizan su calidad.

− El profesorado accede con frecuencia a repositorios para obtener recursos de diferente tipo (buscador de recursos de eAprendizaje, Banco de Recursos de Alejandría, Agrega, Procomún, web de centro, sitios webs docentes, etc).

− Se ofrece al alumnado múltiples formas de representación (visual, auditiva, táctil) de los contenidos tratados.

− Se ofrece al alumnado múltiples formas de acción y expresión para que respondan o demuestren sus conocimientos y habilidades.

− Se proporciona al alumnado múltiples formas de implicación que mantengan su motivación y participación

− Más de la mitad del profesorado del centro integra en las programaciones contenidos relativos al comportamiento

− responsable en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC, uso de banco de imágenes libres de copyright, etc.

− Las áreas y competencias de la CD en sus diferentes marcos son conocidas por la mayoría de la comunidad educativa.

− El profesorado del centro desarrolla y evalúa la competencia digital del alumnado a través de los contenidos de las ámbitos/áreas/materias impartidos.

− El profesorado del centro promueve la autoevaluación y la evaluación entre iguales mediante el uso habitual de portfolios de evaluación y otras tecnologías de aprendizaje digital (cuestionarios online, aplicaciones de valoración, rúbricas), fomentando el aprendizaje competencial.

− El profesorado del centro promueve en el alumnado mostrar empatía, tomar decisiones responsables en el ámbito digital, y fomenta la Netiqueta y los valores solidarios como parte de la ciudadanía digital.

− El profesorado del centro fomenta en el alumnado el rol de diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo opciones diferentes para la realización de tareas, profundización o refuerzo de los aprendizajes.

− EL profesorado del centro promueve el trabajo cooperativo y colaborativo en línea (NetWorking) e informa/fomenta las opciones de asociación en el alumnado.

2.B. Análisis DAFO

ÁMBITO INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
Proyecto Educativo consolidado. Prestigio del Centro. Gestión económica eficaz. Profesorado comprometido que quiere trabajar metodologías activas y cambiar para mejorar. Buen ambiente en Claustro y entre alumnos-profesores. Proyecto bilingüe. Presencia del ATAL. Instalaciones mejoradas. Autonomía mantenimiento de las instalaciones. Alumnado educado. Poco disruptivo. Familias colaboradoras.	Falta normativa más concreta para PAS. Obsolescencias de algunos espacios. Miedo a lo nuevo. Cansancio y descontento por tantas leyes y su poco tiempo en vigor. No se optimiza la coordinación entre Dptos./áreas. Actividades extraescolares y complementarias sin sistematizar. Recursos materiales (conexiones...), personales (faltan profesores de apoyo, para atender convivencia y desdobles) y espaciales. Conductas disruptivas en los primeros cursos y FPB, cada vez en mayor grado. "Concursillo"
ÁMBITO EXTERNO	
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Cambios Legislativos. Brecha Digital. Diferencias en el concepto de Educación. Escasa valoración social de nuestra profesión. Crisis de valores y crisis económica. Niveles culturales diversos. Falta de incentivación por parte de la Administración. Excesiva burocratización (tutores y tutoras). Falta de presupuestos para que los cambios sean efectivos. Poca colaboración entre profesorado de distintos centros.	Implicación de las familias. Facilidades de acceso al Centro. Apertura al entorno. Liderazgo consolidado. Capacidad Previsión Coordinación centros adscritos. Flexibilidad ante los cambios. Multiculturalidad bien gestionada. Medio socioeconómico favorable. Crisis económica = necesidad de mayor preparación. Cursos de formación variados. Internet: permite consultar-crear páginas webs y Aulas Virtuales en los Centros. Interés institucional por la mejora de la educación

PROPUESTAS DE MEJORA
Establecer procedimientos para un mejor clima de convivencia (gamificar la convivencia del centro, crear una red de mediadores, tutores entre iguales, crear una Patrulla de Patio, fomentar la participación del centro en el Departamento de Convivencia). Incorporación TIC para comunicación entre la comunidad educativa. Plan de integración competencias clave y de alfabetización mediática (Plan Lector, Plan Audiovisual). Plan de formación permanente del profesorado en el centro o CEP que propicie la reflexión sobre la práctica docente y la incorporación de metodologías activas que facilite la implantación de las mejoras y fomente la creatividad del alumnado. Definición expresa de la mejora los resultados académicos de nuestro alumnado como referencia principal para el desarrollo del PEC. Establecer procedimientos y pautas de coordinación con los centros del entorno (conocimiento de las situaciones educativas del alumnado y a las actividades de orientación y acogida). Procedimientos de coordinación eficaces para el funcionamiento de los equipos docentes y el desarrollo de la actividad educativa. Refuerzo de la tutoría con las familias vinculado al incremento de estas en las actividades educativas del centro. Plan de atención a la diversidad que contemple procedimientos y respuestas adecuadas. Diseñar un plan de relaciones con el entorno y de racionalización de las actividades extraescolares y complementarias en el que se consideren, entre otras actuaciones: Actividades extraescolares y complementarias vinculadas, en mayor medida, con el proyecto educativo del centro, Actividades de información, culturales y recreativas destinadas a las familias del alumnado para incrementar su participación en el centro, Oferta de actuaciones coordinadas con la AMPA que refuercen su influencia y la incorporación a la misma de nuevas familias del alumnado del centro.

BLOQUE 3: EL PLAN DE ACCIÓN.

Objetivos generales.

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del Centro.
- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular específico de cada área de conocimiento.
- Realizar el análisis de necesidades del Centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación y emitir previsiones que permitan la correcta implantación en años posteriores.
- Colaborar con las estructuras de Dirección del centro, a fin de garantizar actuaciones coherentes que permitan realizar un especial seguimiento de la implantación de en la utilización didáctica de las TIC.
- Desarrollo de la Plataforma iPasen para la comunicación del centro con los padres y madres del alumnado del centro.
- Descripción. Las tareas a realizar estarán centradas fundamentalmente, pero no en exclusividad, a coordinar y dinamizar la implementación del Plan en el IES Las Lagunas. Para acometer dichas tareas, se proponen tres líneas básicas de actuación:
- Ampliación y mejora del mantenimiento de las infraestructuras docentes con soporte tecnológico.
- Ampliación y profundización en el uso de herramientas didácticas con soporte tecnológico.
- Incremento, vía formación, de la capacitación tecnológica del profesorado.
- Los trabajos a realizar se enmarcan dentro de las tres líneas básicas de actuación anteriormente mencionadas.
- Abrir el centro hacia el exterior. Presencia de la figura de un encargado de comunicaciones con el exterior y formación de un Equipo de Apoyo

Este es nuestro **Plan de Actuación.**

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2021/2022

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.
LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO
¿Qué?
Aula Virtual para todo el profesorado/alumnado del centro con Moodle Centros
Afecta a:
Formación del profesorado
Tareas - ¿Cómo? – Formación
Curso tutorizado
Dinámicas de mentorización interna
Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación
Incrementar el porcentaje de profesorado que usa AV hasta más del 50%
Evaluación de las tareas. Objeto
Impacto de la tarea y Grado de satisfacción
Evaluación de las tareas. Herramientas
Encuesta Estadísticas
Grupos responsables/participantes - Impacto
Equipo directivo Equipo de coordinación CEP
Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

Curso actual

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
¿Qué?
Implementar otras líneas de información y comunicación (Facebook, AV, Intranet)
Afecta a:
A realizar en el centro
Tareas - ¿Cómo? - Formación
Fomentar la visibilidad del centro por medio del equipo de CM
Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación
Implementar la participación de la comunidad educativa
Evaluación de las tareas. Objeto
Grado de satisfacción
Evaluación de las tareas. Herramientas
Encuesta Estadísticas
Grupos responsables/participantes - Impacto
Equipo de coordinación Profesorado Alumnado Familias
Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?
Ya en marcha

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
¿Qué?
Incluir en el Plan de Formación actividades relativas a metodologías activas y DUA.
Afecta a:
Formación del profesorado A realizar en el centro
Tareas - ¿Cómo? - Formación
Cursos CEP. Dinámicas de mentorización interna
Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación
Aumentar el número de profesorado que trabaja metodologías activas y DUA
Evaluación de las tareas. Objeto
Mejora de procesos de enseñanza-aprendizaje, grado de satisfacción
Evaluación de las tareas. Herramientas
Encuesta Estadísticas
Grupos responsables/participantes - Impacto
Equipo directivo Equipo de coordinación Profesorado Alumnado Familias CEP
Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?
Ya en marcha

RECURSOS TIC PARA LA ENSEÑANZA ON LINE

Una vez comience el curso escolar, el alumnado dispondrá (inclusive en modalidad presencial) de apoyo en plataforma virtual. De esta forma, se garantizará la continuidad académica en caso de nuevo confinamiento. Así mismo, servirá de apoyo a todo el alumnado del centro en las clases presenciales y semipresenciales.

Aulas Virtuales

El IES Las Lagunas dispone de las siguientes aulas virtuales:
- Moodle de los centros de Andalucía.
- Google Suite Education (G. Classroom, G. Meet, etc.)

En caso de confinamiento de un grupo o varios grupos de atención al alumnado se continuará mediante alguna de las aulas virtuales indicadas anteriormente. Además, se

priorizará la unificación de elección de plataforma en cada nivel educativo y materia (para garantizar un funcionamiento igual para el alumnado de cada nivel educativo). Su puesta en marcha y funcionamiento estará coordinada por el jefe de departamento o profesorado en quien delegue. Deberá incluir un apartado para el seguimiento del alumnado repetidor, el alumnado con materias pendientes y para el alumnado de NEAE.

Canal de videoconferencia

Se dispondrá de un canal propio de videoconferencia en el que poder impartir, si llegara el caso, docencia por videoconferencia, además de realización de reuniones de departamento, ETCP, Claustros y C.E.

Recursos TIC disponibles en el profesorado y necesidades de formación

El profesorado cuenta con la posibilidad de solicitar un portátil, en préstamo, facilitado por la Junta de Andalucía. Además, podrá utilizar sus propios dispositivos, si así lo desea. Así mismo, se contemplará de forma prioritaria en el PLAN DE FORMACIÓN el desarrollo de acciones formativas sobre el uso de plataformas virtuales y a enseñanza no presencial (videoconferencias, podcast, grabación pizarras,). En el Plan de Formación también se incluirá acciones formativas sobre el uso de algunas herramientas y aplicaciones digitales (autoformación a través de píldoras en el mismo centro).

Recursos TIC disponibles en las familias y necesidades de formación.

Se ha pasado un cuestionario a todo el alumnado (alojado en nuestro blog de convivencia, coeducación e inclusión) para conocer los recursos TIC de los que disponen en casa y planificar, en caso de que sea necesario, una dotación en préstamo. Asimismo, se promoverá la utilización de la enseñanza virtual para la entrega de tareas y trabajos que marque el profesorado (en la medida de lo posible, se evitará recoger tareas y trabajos en formato papel). Esta estrategia facilitará el conocimiento de los diferentes entornos virtuales por parte del alumnado para que, en caso de volver a un confinamiento, no haya pausa entre la enseñanza presencial y no presencial.

Medios para la atención adecuada del alumnado, con previsión de aquel que requiera medidas específicas para garantizar la equidad educativa, la relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre de brecha digital o se halle en situación de especial vulnerabilidad

Las especialistas de P.T. cooperarán de manera estrecha y continua con el profesor/a-tutor/a del aula ordinaria de referencia y con los diferentes profesores/as de las áreas correspondientes para el intercambio de información y la coordinación conjunta del alumnado. Las actividades realizadas estarán estrechamente relacionadas y coordinadas con las realizadas en las aulas de referencia y con las del centro en general.
Las maestras de P.T. seleccionarán y adaptarán de forma individualizada para cada uno de sus alumnos/as con ACS los principales contenidos a trabajar, atendiendo a sus dificultades, a su nivel de competencia curricular, a su capacidad, a sus intereses, entre otros aspectos. Para ello se utilizará una metodología activa, participativa, significativa, funcional y motivadora, para propiciar el desarrollo de las Competencias Clave.
Además, durante este curso, cabe resaltar la digitalización de dicha metodología y actividades en caso de un nuevo confinamiento por COVID-19, a través del empleo de recursos digitales como Google Classroom, Google Meet y Google Calendar para desarrollar las sesiones semanales con el alumnado.

Asimismo, en caso de confinamiento, se continuará con el desarrollo de las ACNS a través de la personalización de actividades de Classroom. Esta plataforma admite personalizar el destinatario, fechas entrega, tipo de calificación… de cada tarea subida. Por otro lado, desde las diferentes áreas se realizarán sesiones telemáticas de refuerzo, para aquellos alumnos con NEAE que lo necesiten y requieran.

Desde el centro se cuenta con un censo de alumnado que sufre de "brecha digital" o que se halla en situación de especial vulnerabilidad. Para este alumnado que no dispone de los medios/recursos necesarios para continuar con la enseñanza no presencial, se tratará de facilitar todo el material en formato físico antes de comenzar el posible confinamiento, para que pueda continuar con sus aprendizajes.
Además, en caso de recibir el centro recursos digitales de apoyo al alumnado (ya sea por parte de la Consejería de Educación, de organismos locales, etc.), serán estos alumnos/as los destinatarios de los mismos.

Medidas de organización y planificación que permitan detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior y que contemplen tanto el marco de docencia presencial como de docencia no presencial.

a. La determinación de recursos materiales y técnicos que serán vinculantes para todo el Claustro de Profesorado y el protocolo unificado de actuación telemática, para el caso de que la docencia, en algún momento del curso, no se desarrollara de manera presencial.

Los recursos técnicos que se usarán en todo caso será la plataforma GSUITE y la Moodle de los centros de Andalucía, que se usa para la enseñanza semipresencial y para el caso en el que haya algún grupo confinado todo el centro. Todo el alumnado tiene su cuenta de correo del centro que debería ser, preferentemente, la usada por alumnado y profesorado. Las clases por videoconferencia se desarrollarán a través de Google Meet y la plataforma de trabajo Google Classroom o la Moodle de los centros de Andalucía y bbcollaborate.

b. Los medios para la atención adecuada del alumnado, en previsión de aquel que requiera medidas específicas para garantizar la equidad educativa, la relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre de brecha digital o se halla en situación de especial vulnerabilidad.

Los tutores/as han pasado un cuestionario al alumnado sobre hábitos de conexión de las familias, dispositivos de los que disponen, posibilidades de conexión, etc. De esta manera, ya se dispone en el centro de un listado de alumnado que se encontraría en brecha digital en el caso de un posible confinamiento.

c. Los criterios organizativos y pedagógicos para realizar, en su caso, el posible reajuste de las cargas horarias con el objetivo de adaptarlas a la situación de no presencialidad, de manera que se coordine la intervención docente en el marco de modelos de educación a distancia y bajo la perspectiva de un currículo globalizado.

La experiencia demostró de manera muy directa en el curso anterior que no es factible tener un horario en situación de confinamiento, exactamente igual que en el centro. Ni las situaciones familiares del profesorado ni las del alumnado permiten esta situación. Por el contrario, también hemos visto que es necesario mantener un contacto habitual con el alumnado. Por esta razón se determina que:

- Las asignaturas de 4 horas semanales podrán tener hasta un máximo de 2 videollamadas semanales
- Las asignaturas de 3 horas semanales podrán contar hasta 3 videollamadas quincenales.
- Las asignaturas de 2 horas semanales podrán tener una 1 videollamada semanal.
- Las asignaturas de 1 hora semanal podrán tener una 1 videollamada quincenal.

Dicha videollamada tendrá lugar siempre en el horario de la asignatura.

En caso de confinamiento el horario de conexión on line con el alumnado pasará a ser, como máximo el siguiente:

Día de la semana: - el mismo que el presencial.

1ª hora: de 9:00 a 9:30
2ª hora: de 9:30 a 10:00
3ª hora: de 10:00 a 10:30
4ª hora: de 10:30 a 11:00
5ª hora: de 11:00 a 11:30
6ª hora: de 11:30 a 12:00

La realización de pruebas on line se coordinará con el tutor o tutora de cada grupo y se realizará a partir de las 12:30

El tutor/a se pondrá en contacto también al menos 1 vez por semana con el alumnado (de manera grupal o individual) para tratar temas del ámbito emocional, o simplemente por interesarse como están. El resto de horas semanales hasta llegar a las horas semanales de cada asignatura consistirán en trabajo que se mandará por Google Classroom o la Moodle de los centros de Andalucía, resolución de dudas por correo o la plataforma que se considere, etc. Esta situación se usará también para el escenario en que una clase o grupo de semipresencialidad completo quede confinado.

Problemas de acceso a cuentas Ipasen, Classroom y correo electrónico.

Para solventarlos deberán cumplimentarse los formularios que, para tal fin, se encuentran en nuestra página web. (www.ieslaslagunas.es)

Anexo al PLAN DE CONTINGENCIA: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TIC EN CASO DE CONFINAMIENTO

1. Detección de Brecha Digital

Se ha vehiculado a través de los tutores unos cuestionarios a rellenar por el 100% del alumnado para detectar la "Brecha Digital". En estos cuestionarios se han preguntado diversas cuestiones, pero las vitales en caso de Confinamiento son:

a) ¿Tienes conexión a internet en casa?
b) ¿Tienes ordenador en casa?

Interesa tener cuantificado al alumnado con estas carencias, a nivel global de centro y por clase. En el primer caso, por si hubiera que solicitar a través de la Junta de Andalucía o el Ayuntamiento de Mijas tarjetas con datos.

En el segundo caso, para gestionar el préstamo de equipos informáticos al alumnado, que lo necesite y conocer si existen equipos suficientes.

2. Protocolo de actuación en caso de confinamiento individual.

Cuando se confine a un alumno/a de forma individual, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de un Equipo informático.

3. Protocolo de actuación en caso de confinamiento del grupo-clase.

Cuando se confine todo el grupo clase, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de los Equipos informáticos.

4. Protocolo de actuación en caso de confinamiento de todo el centro.

Cuando se confine todo el centro, desde el Equipo Directivo y la Coordinación TDE, que disponen del listado de alumnos/as con brecha digital, se pondrá en marcha el procedimiento de préstamo de equipos informáticos.

5. Condiciones del préstamo.

Dispositivos que se prestarán:

- Se prestarán únicamente ORDENADORES PORTÁTILES o Tablets. No se prestarán ratones y/o teclados. Si el alumno/a lo necesitase tendrá que comprarlo.

Persona a la que se le entregará el Ordenador en Préstamo y que también será responsable de devolverlo:

- Padre, Madre o Tutor legal del alumno.

Condiciones de la devolución del equipo:

- Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:

▪ Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
▪ Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
▪ Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
▪ Limpio e higienizado.

En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

- Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) o su ruptura, correrá a cargo del usuario del equipo la gestión y coste de la reparación.

- Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.

No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

- No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
- No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.

Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.

- En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.

Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.

No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

No almacenar datos de carácter personal.

El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario

6. Procedimiento de actuación.

CASO DE CONFINAMIENTO INDIVIDUAL, O DEL GRUPO CLASE:

1. En el día siguiente al confinamiento, el tutor:

a) Comunicará vía correo electrónico a la Dirección y al Coordinador TDE, el nombre de los alumnos/as con Brecha digital.
b) Comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.

2. En caso de que quieran retirar un portátil en préstamo:

a) El tutor citará a la persona que retirará el portátil (padre, madre o tutor legal) en el centro, a ser posible en horario disponible del Coordinador TDE.
b) El tutor informará al coordinador TDE, día y hora de la cita, para la entrega del portátil y la firma del documento de préstamo.

CASO DE CONFINAMIENTO DE TODO EL CENTRO:

1. En el día siguiente al confinamiento, el tutor: (plazo en 48 horas)

a) Cada tutor comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.
b) Todos los tutores de cada grupo, una vez se haya comunicado con las familias, informarán por correo electrónico al Equipo Directivo y al Coordinador TDE los nombres de los alumnos/as de sus grupos que van a retirar un portátil en préstamo.

2. Una vez se conozca el nº total de alumnos/as que van a retirar un portátil en préstamo:

a) El Coordinador TDE realizará un listado con los nombres de los alumnos/as asignándoles el nº identificativo y marca del portátil que se le va a asignar a cada uno.
b) Se establecerán 2 días y franjas horarias, en las que el Coordinador TDE estará en el centro junto a otro miembro del Equipo Directivo para hacer entrega de los equipos recogiendo el formulario de préstamo firmado y la cantidad de depósito correspondiente.

Programa de bilingüismo del IES Las Lagunas (Sección Bilingüe en Inglés)

El desarrollo de este programa viene determinado por la normativa específica que lo regula y por las instrucciones anuales que lo actualizan. Se debe tener en cuenta anualmente a la hora de realizar la organización y funcionamiento de este programa, los condicionamientos en materia de recursos humanos. El centro, desde este curso, ha comenzado a ser bilingüe en todas sus unidades de primero de la ESO.

La SESO del IES Las Lagunas no es de enseñanza bilingüe.

INTRODUCCIÓN
La implantación de la enseñanza bilingüe tiene como objetivo la mejora paulatina de la competencia lingüística, tanto de la lengua castellana como de, al menos, una lengua extranjera entre nuestro alumnado. La enseñanza bilingüe debe derivar en un enfoque innovador que iría más allá de la mera enseñanza de una lengua y, por tanto, implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos.
El énfasis no está en la lengua extranjera en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El enfoque AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras) proporciona la naturalidad necesaria para un uso espontáneo del idioma en el aula ya que las clases de las Áreas No Lingüísticas (ANL) se convierten en una oportunidad de experimentar, utilizar y emplear habilidades comunicativas en el entorno escolar. Con la implantación de la enseñanza bilingüe se pretende conseguir:
• La mejora de la competencia lingüística a través de la reflexión sobre el funcionamiento de la lengua. Se pretende que el alumnado actúe como hablante, autor, oyente y lector de varias lenguas.
• Poner al alumnado en contacto con otras realidades culturales para despertar su interés, curiosidad o motivación, y enriquecer a su vez su competencia pluricultural.
• Aumentar las capacidades generales de aprendizaje y de conocimiento del alumnado a través de la enseñanza y aprendizaje de idiomas. En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria el alumnado debe ir esforzándose para mejorar su producción, ya sea escrita u oral. La exposición a la L2 debe ir en aumento de modo que el alumnado, al término de 4º

ESO, tenga al menos un nivel A2 y al finalizar 2º Bachillerato alcance un nivel B1 según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCERL).

NORMATIVA

La enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía se rige de acuerdo con la normativa que se citó al comienzo de este Plan de Centro:
En este curso incorporamos el nivel de 2º ESO al programa.
El profesorado participante en la enseñanza bilingüe tendrá derecho a certificación como tal a la finalización del curso académico, siempre que haya sido introducido en el sistema de información Séneca en el plazo establecido. El profesorado sustituto que no ocupe puesto bilingüe durante un curso académico completo no podrá obtener certificación.

ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS BILINGÜES

Para la asignación de las enseñanzas bilingües, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: El profesorado que ocupa un puesto de carácter bilingüe en la plantilla orgánica de los centros bilingües, ya sea por el procedimiento de recolocación o por concurso general de traslados, así como el profesorado que ocupe provisionalmente, a través de los sistemas ordinarios de provisión, puestos específicos bilingües, impartirá necesariamente docencia bilingüe, y deberá dedicar a la misma al menos un sesenta por ciento de su horario lectivo, siempre que el número de horas que se imparta en su área, materia o módulos profesionales lo permita. El profesorado con destino definitivo en el centro que esté en posesión de un título de acreditación de al menos el nivel B2 del MCERL e imparta áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos en lengua extranjera, habiendo sido expresamente autorizado por la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado para impartir enseñanza bilingüe, asumirá las horas que queden disponibles, después de que el profesorado contemplado en el apartado anterior haya completado su horario. Su autorización continuará vigente mientras no se produzca renuncia expresa como participante en el proyecto bilingüe, que deberá comunicarse con anterioridad al 15 de junio de 2022.
A aquel profesorado autorizado que, sin haber cursado su renuncia, no imparta docencia bilingüe, le será retirado el perfil bilingüe, sin menoscabo de que pueda volver a solicitarlo en cursos posteriores si deseara impartir de nuevo dicha docencia. El profesorado definitivo que no estuviera autorizado y haya obtenido una acreditación de al menos el nivel B2 del MCERL deberá, en caso de estar interesado en participar en el programa bilingüe y de que fuera necesaria su participación para el desarrollo del programa, presentar su solicitud de autorización a la dirección del centro. La dirección del centro trasladará dicha solicitud a la correspondiente delegación territorial de educación antes del 15 de junio de 2022. Posteriormente se deberá subir su titulación al sistema de información Séneca en el periodo contemplado para ello. De no haberlo comunicado, no podrá incorporarse al programa bilingüe y por tanto no podrá impartir ANL o MPNL.
En ningún caso un o una docente no autorizado expresamente por la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, y por tanto sin ocupar puesto docente de carácter bilingüe, podrá impartir enseñanza bilingüe.

METODOLOGÍA y EVALUACIÓN

La enseñanza bilingüe debe ser impartida desde el enfoque de Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera (AICLE), haciendo uso tanto de materiales propios como de los elaborados por la Consejería de Educación, que se encuentran publicados en el Portal de Plurilingüismo de la Junta de Andalucía.
En el caso de los primeros niveles de E.S.O., el profesorado deberá adaptarse al heterogéneo nivel de competencia lingüística que presente su alumnado. Todo esto deberá ser tenido en cuenta a la hora de diseñar las pruebas de evaluación, que deberán adecuarse a los diferentes niveles competenciales en los que se imparten los correspondientes contenidos. La enseñanza bilingüe es un programa dirigido a todo el alumnado, y por tanto

debe contemplar la atención a aquellos alumnos y alumnas que presentan necesidades específicas de apoyo educativo, haciendo uso para ello, al igual que en la enseñanza ordinaria, de adaptaciones significativas o no significativas y proponiendo alternativas metodológicas y de evaluación acordes con las necesidades de dicho alumnado. El profesorado de lengua extranjera será el responsable de evaluar la competencia lingüística del alumnado, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos para las cinco destrezas básicas y teniendo en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

A título indicativo, se considera que el alumnado de 4º ESO debería alcanzar el nivel B1 de competencia lingüística en la L2 de acuerdo con el MCERL y el de 2º de Bachillerato debería titular con nivel B2.

El profesorado de ANL y MPNL tendrá en cuenta en su evaluación los descriptores del nivel de competencia lingüística alcanzado por el alumnado de acuerdo con el MCERL, si bien priorizará el desarrollo de los objetivos propios del área, materia o módulo profesional sobre la producción lingüística, que no deberá influir negativamente en la valoración final del área.

Los contenidos impartidos en L2 serán evaluados en esa lengua, y se hará según los criterios de evaluación del alumnado definidos en el proyecto educativo, donde se indicará el valor o porcentaje asignado a la L2 en cada materia. El profesorado de ANL y MPNL tendrá en cuenta el porcentaje de uso de la L2 como lengua vehicular recogido en el proyecto educativo para diseñar las pruebas de evaluación.

Un elemento muy importante dentro del aspecto metodológico de nuestro Programa es el uso de recursos digitales, presentes en todas las aulas. Estos recursos educativos, importantes en cualquier materia y nivel, se tornan casi indispensables en los grupos bilingües ya que muchos de los materiales con los que se trabajan en las diferentes materias (lingüísticas y no lingüísticas) hacen casi imprescindible el uso de las PDIs. De este modo, el alumnado puede visualizar de una manera más efectiva los diferentes contenidos, en especial los bilingües, que han de trabajar a lo largo del curso. El porcentaje de uso de las PDIs en estos grupos es muy alto, llegando incluso, en algunas materias, al 100% de uso diario de las mismas.

AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

El artículo 23.2 de la Orden de 28 de junio de 2011 dispone que los auxiliares y las auxiliares de conversación colaborarán, preferentemente, con el profesorado que imparta áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos en la L2, con objeto de fomentar la conversación oral con el alumnado y en ningún caso realizarán funciones propias del profesorado, por quien estarán siempre acompañados en el aula. Para el presente curso escolar la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado no ha asignado auxiliar de conversación a nuestro centro, dado la renuncia del auxiliar designado.

Los auxiliares de conversación desempeñan sus funciones desde el día 1 de octubre de 2020 hasta el día 31 de mayo de 2021. Su horario de dedicación al Programa es de 12 horas semanales.

De conformidad con el artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2011, la finalidad de las subvenciones que recibirán los auxiliares es la de posibilitarles su formación en el conocimiento de la lengua y de la cultura españolas así como en el del sistema educativo de Andalucía, mediante su colaboración en la mejora de la práctica oral de lengua extranjera del alumnado.

A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, los auxiliares y las auxiliares de conversación asignados a los centros correspondientes realizarán las siguientes actividades:

- Reforzarán las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.
- Proporcionarán un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.

• Fuera del periodo de atención directa al alumnado (es decir, fuera de su horario semanal), prepararán sus actividades con el profesorado de referencia con el que también colaborarán, en su caso, en la preparación de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente.
• Acercarán al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula.
• Asistirán a las actividades de orientación y formativas que organice la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, en su caso acompañados por las coordinaciones bilingües de sus centros. En octubre tendrá lugar en Málaga la Jornada de Acogida de Auxiliares por parte de la Delegación Territorial.
• Podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignados, sin que esto conlleve responsabilidad alguna del auxiliar o de la auxiliar sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a cabo. En ningún momento ejercerán la labor correspondiente al profesorado acompañante..

Cuando los auxiliares y las auxiliares de conversación soliciten permiso por asuntos personales, deberán contar con la autorización de la dirección del centro educativo de destino, acordando con la coordinación bilingüe un plan de recuperación de clases que podrá ser en el mismo mes o en el mes siguiente.

Debido a la Pandemia COVID 19 se abren nuevos escenarios virtuales-

Este curso, el IES Las Lagunas no cuenta con Auxiliar de Conversación, por haber renunciado el que teníamos asignado.

II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.

El desarrollo de este programa viene determinado por la normativa específica que lo regula por las instrucciones anuales que lo actualizan.

Tanto en el IES como en la SESO hemos solicitado el Programa Prevención de la violencia de Género en el ámbito educativo.

Octubre:

-El profesorado del Proyecto, en sus clases, comienza a plantear al alumnado la importancia de este trabajo que iremos realizando a lo largo del curso.
-Dia de Halloween 31 de octubre: Brujas, Mujeres de ciencia. Mujeres libres. Comencemos a buscar esas biografías de Mujeres expertas en las diversas áreas y que han aportado a la Ciencia y el Conocimiento. Seleccionamos y compartimos con nuestras clases para que el alumnado realice sus power-points y los presente a la clase.
https://mujeresconciencia.com/2019/12/12/la-bruja-de-shropshire/
https://principia.io/mujeres-ciencia/

Noviembre:

- Día del inventor/a, 9 de Noviembre:
https://principia.io/2018/04/05/maria-la-judia-primera-mujer-inventora-y-su-relacion-con-laalquimia.Ijc0OSI/
https://principia.io/2019/04/18/objetivo-hedy-lamarr.IjkxNyI/.

- 25 de Noviembre: Día contra la Violencia de Género.
Violencia en redes. Ciberviolencias:
1ºde la ESO
https://youtu.be/Zfyqf4Qknng
https://youtu.be/3su7lGRL59c
https://youtu.be/eqJG546bIU8
2ºESO-3ºESO
https://youtu.be/1aXMwS04zYI
https://youtu.be/gZsSrE91sGw
https://youtu.be/IUszpjWE3vw

Prevenimos la Violencia trabajando la Autoestima:. (Prevención de enfermedades mentales y de Violencia).
https://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/proteccionSalud/adolescencia/docs/AdoCompleto.pdf

Concurso. Selección de Mujeres Expertas en cada grupo.

- Actividad "El pasillo de la esperanza"; elaboración de mensajes escritos en tutoría dirigidos a potenciar las relaciones positivas e igualitarias entre adolescentes con objeto de trabajar la prevención de la violencia de género erradicando ideas y estereotipos que fomentan este tipo de violencia. Estos mensajes se colocarán en papel continuo de color malva y se colocarán en los pasillos (SESO). En el IES en el vestíbulo.
- Actividad "Los arboles de la vergüenza"; elaboración de tarjetas que recogerán la cronología de las mujeres víctimas de violencia de género en nuestro país en lo que va de año. Estas tarjetas se colocarán en un árbol pintado sobre papel blanco. También se colocará en los pasillos (SESO). En el IES en el vestíbulo.
Como alternativa al árbol también se propone la elaboración del mapa de España y la colocación de puntos muertos en cada uno de los lugares en los que haya perdido la vida una mujer o sus hijos/as.

Enero:

Celebración del día de la Paz: Actividades de conocimiento de Wangari Mathai Premio Novel de la Paz y activista por el medio ambiente, en colaboración con el Proyecto Aldea.
Realizaremos "un cinturón verde" y la plantación de árboles.
Actividades elaboradas por los departamentos de convivencia y orientación del IES Las Lagunas, el departamento de orientación de la SESO y los tutores/as.

Febrero:

La mujer en la Ciencia: Charlas y paneles.

Marzo:

Celebramos el 8 de Marzo, día de la Mujer, cartelería.

-Se pintan los cuadros de las Mujeres seleccionadas.
-Se visualizan en Aula de cine las películas seleccionadas: "Figuras ocultas" (matemáticas), "María querida" (de María Zambrano), "Ágora"…etc –

Abril:

-Celebramos el día del libro resaltando a mujeres escritoras.

Mayo:

- 28 de mayo: Día Internacional de Acción por la Salud de las Mujeres

Actividades a llevar durante todo el año.

Concursos de carteles, fotografías y cuadros para cambiar de nombre los pasillos.

Rincón violeta en el Departamento de Orientación del centro. Se irá adquiriendo a lo largo del curso novedades literarias relativas a la Igualdad y con juegos educativos del tipo juego de cartas "Sapiencia" o Femninismos reunidos.

Visionado de películas en las tutorías y debate posterior. Utilizar enlaces del Portal de Igualdad de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

Uso de materiales de la web educagénero de María del Mar Padrón Morales.

Programa Forma Joven; dentro de la línea sexualidad y relaciones igualitarias. Se trabajarán actividades del Portal de Hábitos de Vida Saludable de la Consejería de Educcaión y Deporte de la Junta de Andalucía.

Concurso de relatos breves sobre igualdad de género.

Plan de Autoprotección y Relaciones laborales

El desarrollo de este programa viene determinado por la normativa específica que lo regula y por las instrucciones anuales que lo actualizan. Se encuentra incorporado en el sistema Séneca.

OBJETIVOS CURSO 2021/2022.
Continuar con el impulso en el desarrollo de los objetivos fundamentales de nuestro plan de autoprotección:
1. Conocer el protocolo COVID19 del Centro por parte de toda la Comunidad Educativa.
2. Respetar las medidas de seguridad e higiene en el Centro para minimizar el impacto del COVID19 entre los miembros de la Comunidad Educativa.
3. 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. 4. 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.
5. 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.
6. Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Para su consecución establecemos una serie de medidas y acciones de trabajo tales como:

1. Seguir trabajando en las propuestas de mejora realizadas en la memoria final del Plan de autoprotección del curso 2020/2021 hasta su consecución:
• Mejorar la concienciación de la comunidad educativa sobre la seguridad de todas las personas del centro y sobre la respuesta necesaria ante cualquier situación que la ponga en riesgo:
• Trabajar en la tutoría la interpretación de los planos colocados en las aulas y adiestrarlos en la conducta a seguir en el caso de una situación real de emergencia
• Formación del profesorado en primeros auxilios y conocer su papel en caso de producirse un siniestro real.
• Mejorar la respuesta propiamente dicha ante dichas situaciones:
• Establecer equipos de primera intervención fijos, es decir, que de acuerdo con los horarios de todos los profesores y profesoras y con su ubicación en el centro en cada hora, se establezcan equipos fijos de respuesta a las situaciones de riesgos, con el fin de acelerar la respuesta a los mismos.
• Exigir a la Delegación la sustitución de los extintores que han acabado su vida útil.
• Mejora del alumbrado de emergencia del centro hacerlo con circuitos de alimentación independientes para las luminarias de emergencia y señalizar las escaleras del centro.
• Trabajar sobre aquellos aspectos de la convivencia en el centro que afectan directamente en la salud y la seguridad de todos los que trabajamos en él.

2. Revisar y actualizar el plan de autoprotección del centro.

3. Informar de los accidentes sufridos por alumnado, el profesorado y el personal laboral del centro.

Plan de Absentismo.

Todo lo referente al Pan de absentismo puede seguirse en el blog del Equipo Técnico Provincial de Málaga

https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/orientadelegacionmalaga/plan-provincial-2/

PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA AULA DE CINE. CURSO 2021-2022

Se trata de un programa (nivel P3), promovido por la Consejería de Educación con la finalidad acercar a los alumnos al mundo del cine y de la cultura. El objetivo fundamental de este año será dar a conocer la cultura cinematográfica al alumnado de las distintas edades y trabajar la expresión y comprensión tanto oral como escrita en español, inglés y francés, a través del visionado de películas y documentales y la creación de guiones

cinematográficos y pequeñas producciones audiovisuales además de potenciar la lectura y el conocimiento de obras literarias.

Para ello usaremos los recursos que la Consejería de Educación ofrece a través de la red COLABORA@ y de los que nos ofrece la red.

Este curso trabajaremos desde un enfoque multidisciplinar dos ejes del programa: ver cine, y alfabetización digital.

Contamos con un espacio en nuestra página web www.ieslaslagunas.es y nos expresaremos a través del site https://sites.google.com/g.educaand.es/ies-las-lagunas-aula-de-cine/

Participan el claustro del profesorado y el alumnado de los cuatro cursos de la ESO y de los dos curso de Bachillerato, así como alumnos de FP Básica.

OBJETIVOS
- Potenciar el pensamiento crítico en el alumnado a través del visionado de películas y documentales. - Potenciar la lectoescritura, incidiendo en las características del lenguaje oral tales como las diferencias entre el registro coloquial y el registro formal, los textos descriptivos y expositivos.
- Promover un mayor conocimiento de la cultura y el lenguaje cimematográficos y audiovisuales.
- Potenciar la comprensión y la expresión oral y escrita en español, en inglés y en francés.
- Desarrollar la creatividad del alumnado mediante la creación de pequeños guiones cinematográficos, booktrailer y otras presentaciones digitales.
- Introducir al alumnado en el lenguaje audiovisual, para disfrute, análisis, y producción.
- Desarrollar el trabajo colaborativo mediante el aprendizaje basado en proyectos (ABP), en el que se deba gestionar de forma colectiva tanto el tiempo como la responsabilidad o el desarrollo del trabajo. - Pequeñas creaciones audiovisuales de diverso género y análisis de la narrativa audiovisual: lenguaje del cine y sus orígenes, juegos visuales Storyboard StopMotion Taumatropo, Minuto Lumière, Booktrailer.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA: La evaluación del programa se realizará a través de una memoria al final de curso escolar, activada en el Portal Séneca.

Plan de acción del Programa ALDEA

Este curso 2021/2022 contará con la participación todo el Claustro del profesorado y de todo el alumnado. Se trabajará, igualmente, de forma especial en las tutorías. Trabajaremos las siguientes líneas de actuación:

- Impacto del cambio climático en el medio natural y social (terral).
- Recapacicla.

1. ANÁLISIS DEL ENTORNO. INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO DE LA SITUACIÓN INICIAL.

1.1 Situación del centro.

El IES Las Lagunas está enclavado en una zona peri-urbana en expansión del municipio malagueño de Mijas, en un barrio recién creado de alta densidad de población, donde el desarrollo urbanístico ha sido importante, pasando de unos 5.000 a 20.000 habitantes. Es un barrio obrero de clase media-alta; existiendo una tasa creciente de paro y de población inmigrante. En los alrededores hay un polideportivo con piscina cubierta y dos campos de fútbol, un teatro y un parque con zonas verdes, ambos de inauguración actual.

El alumnado procede principalmente del propio municipio, aunque también hay un porcentaje importante de alumnos/as de procedencia extranjera. En nuestro centro (centro bilingüe mixto) se imparten ESO, con 7 grupos en primero y segundo, 6 grupos en tercero y 5 grupos de cuarto. Contamos dos pequeños grupos de PMAR (2º y 3º ESO) y dos grupos (cursos I y II) de FPB (Auxiliar de Comercio y Almacén). En Bachillerato existen todas las modalidades (excepto Artístico); en primero hay cuatro grupos y en segundo tres grupos. Los grupos tienen una media que supera los 30 alumnos/as por curso. El SESO del IES Las Lagunas cuenta con 4 grupos de primero de la ESO. Se encuentra enclavado en las instalaciones del CEIP Indira Ghandi (4 aulas, 2 aulas de desdoble, una sala de profesores y dos despachos).

1.2 Análisis medioambiental del entorno

Nuestro centro está enclavado en una zona costera de alta densidad demográfica, lo que conlleva entre otros problemas una masiva generación de residuos urbanos y una atmósfera contaminada principalmente por las emisiones del tráfico rodado. La zona cuenta con numerosos puntos de recogida selectiva pero aún son muchos los hogares que no separan sus residuos o no lo hacen de forma correcta. Nuestro centro cuenta con diversos puntos de recogida selectiva, incluso hemos dotado cada aula de un contenedor para separar papel, orgánico y plástico, que son los residuos que se generan normalmente en el aula. En cursos anteriores se ha trabajado de forma intensiva en este punto, a través del proyecto Recapacicla y nos consta, por los testimonios del alumnado, que en los hogares se ha mejorado. Sin embargo, constatamos que no acaba de calar en el alumnado, ya que año tras año seguimos teniendo que recordar la necesidad de tratar correctamente nuestros residuos. Por este motivo, uno de los objetivos de este curso, va a ser, intentar que todas las aulas separen correctamente los residuos, es decir, que se haga un buen uso de los contenedores que tenemos. Para ello, se va a crear una "Patrulla Aldea" (formada por alumnado de FPB) que revisará semanalmente los contenedores de cada aula, asignando una puntuación. La clase que mejor separe los residuos recibirá un premio a final de curso.

Por otro lado el cambio climático es un hecho que aunque estudian desde diversas materias es necesario la involucración de la sociedad. En este año y además coincidiendo con una imponente realidad (la COP 26), vamos a seguir concienciando a nuestro alumnado y demás miembros de la comunidad educativa sobre qué podemos hacer como individuos para ayudar a mitigar las consecuencias del calentamiento global. Crearemos, en cada aula, responsables de Cambio Climático y Medio ambiente, con unas tareas que se detallarán en otro apartado.

2. OBJETIVOS GENERALES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

"Para crear una sociedad que de verdad ame y reverencie el mundo natural, debemos ofrecer a sus ciudadanos experiencias en la naturaleza que sean transformadoras".

Joseph Bharat Cornell

A través de este proyecto del Programa para la Innovación Educativa ALDEA, nos marcamos los siguientes objetivos generales para el curso 2021-2022:

1. Desarrollar un Programa de educación ambiental desde una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores, fomentando la participación de toda la comunidad

educativa en las actuaciones de educación ambiental que se desarrollen y promoviendo temáticas y líneas de intervención sobre distintos escenarios y problemáticas ambientales.

2. Integrar la competencia ecosocial en el currículo del centro, e incentivar la formación y el asesoramiento al profesorado en cambio climático, desarrollo sostenible, metodologías activas y técnicas de integración curricular.

3. Promover la formación orientada a la mejora de la gestión ambiental, creando estructuras estables de análisis y reflexión y desarrollando actividades formativas relacionadas con el ámbito ambiental.

4. Elaborar y difundir materiales y recursos didácticos, analizando el currículo escolar e implementando materiales didácticos y recursos para abordar la temática ambiental, publicando experiencias educativas.

5. Promocionar la ecoeficicencia de los centros educativos fomentando iniciativas que supongan cambios en los modelos de consumo y gestión de los recursos energéticos, de los residuos y de un uso de las infraestructuras, más sostenible y resiliente.

6. Apoyar la búsqueda del rigor científico, la innovación y la evaluación educativa, fomentando líneas de investigación sobre conocimientos, valores y comportamientos ambientales.

7. Incentivar el trabajo en red, generando en los centros educativos dinámicas de funcionamiento, el tratamiento interdisciplinar de los contenidos y la conexión entre los diferentes niveles y etapas educativas.

3. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN, PROYECTOS TEMÁTICOS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CADA UNO DE ELLOS.

En este curso escolar 2021-22 desarrollaremos el siguiente proyecto de innovación educativa, adscrita programa Aldea, en su modalidad B con 2 líneas principales de actuación:

3.1 Línea de intervención RECAPACICLA. Educación para la circularidad.

Con esta Línea de Intervención se pretende impulsar la sensibilización ecológica y la transmisión de actitudes de reutilización, reciclaje y la sensibilización en materia de residuos a toda la comunidad educativa. Es fundamental dirigir el proyecto, no solo al alumnado, sino a toda la comunidad educativa. Entendiendo que el niño actúa como reflejo y espejo, los mayores de referencia (familia y escuela) debemos convertirnos en modelos de respeto, conciencia y amor por la naturaleza. Es imprescindible asumir que separando los residuos de manera correcta y facilitando su reciclaje se está ayudando directamente a la mejora del medio ambiente a corto y largo plazo.
En cursos anteriores se ha venido trabajando, tanto a nivel de aula como de centro, el correcto uso de los contenedores de reciclaje. Contamos con contenedores tanto en las aulas como en diversos puntos del centro. Como hemos comentado en el análisis inicial consideramos que sigue siendo necesario abordar en las aulas el correcto reciclaje de nuestros residuos, y más aún si cabe debido al uso de las mascarillas. Reciclar ahorra energía y esto nos ayuda a la lucha contra el cambio climático. Continuaremos con la reducción de la generación de residuos mediante el consumo responsable, así como de la importancia de la reutilización. Conectando con la línea de intervención Cambio Climático ya que un uso sostenible de los recursos naturales es fundamental para frenar el cambio climático.

3.2 Línea de intervención Impacto del Cambio Climático en el medio natural y social.

Con esta Línea de Intervención se pretende impulsar la sensibilización y toma de conciencia de la problemática socioambiental del cambio climático. Ha de servir de orientación en la realización o el diseño de actividades de sensibilización sobre la gravedad del cambio climático ofreciendo sugerencias, con apoyo de recursos y materiales. También pretende
promover en los centros actitudes y comportamientos ahorradores de energía y respetuosos con el medio ambiente, todo ello, con el objetivo de realizar actuaciones que impliquen una reducción efectiva de emisión a la atmosfera de gases de efecto invernadero. Todo lo trabajado con Recapacicla conecta con Impacto en Cambio Climático, ya que un uso sostenible de los recursos naturales es fundamental para frenar el cambio climático, menor emisión de gases efecto invernadero y una mejora de la calidad de nuestros suelos, aguas y aire.

ACTIVIDADES RECAPACICLA	**ACTIVIDADES CAMBIO CLIMÁTICO**
1. Reto: "**Reducción** de residuos del desayuno". Dirigido a todo alumnado y profesorado, implicación de familias.	1 Investigación, exposición y visionado de vídeos sobre problemas ambientales y cambio climático (semana de la COP 26)
2. Concurso "Quién separa gana": El aula que mejor use los contenedores de clase, ganará un premio a final de curso. Seguimiento por "Patrulla Aldea". Dirigido y promovido por todo el alumnado del centro.	**2** Elección de Responsable de Medio Ambiente y Cambio Climático en cada aula. Funciones: apagar las luces, proyector y ordenador en recreos. No encender luces si hay luz natural, insistir en la separación residuos.
3. Jabones solidarios: A partir de un residuo como el aceite usado, fabricarán y comercializarán jabones. Colaboración con Programa INNICIA.	**3** Movilidad más sostenible: ir al instituto andando, bicicleta o coche. Calculamos huella de carbono.

4. EQUIPO ALDEA. FUNCIONES Y CRONOGRAMA DE REUNIONES.

El equipo ALDEA estará formado por representantes de la comunidad educativa. Será el encargado de planificar, hacer el seguimiento y la evaluación de todas las actuaciones de los planes de innovación educativa que se desarrollan en el centro, que trabajaremos, en todo momento, de manera coordinada:

- Equipo directivo del centro.
- Coordinadora del Programa.
- Departamento Biología-Geología
- Coordinadores y coordinadoras de otros Planes y Programas que se desarrollan en el centro, Innicia, Forma Joven, Vivir y sentir el patrimonio, Igualdad.
- Conserjes.

5. PROPUESTA DE FORMACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1 Jornadas de coordinación.

Dirigido a coordinadores de programas Aldea B para facilitar la reflexión y el intercambio entre los centros participantes. Realización 4 y 5 Noviembre 2021.

Objetivo:

1. Propiciar un punto de encuentro para los docentes que desarrollan el Programa de la misma provincia, favoreciendo así el trabajo colaborativo.
2. Dar a conocer herramientas y recursos didácticos para el desarrollo del Programa en

el marco curricular.

3. Generar un espacio de comunicación e intercambio de experiencias entre el profesorado participante.

Características: Dirigidas al profesorado coordinador. Son de carácter obligatorio. Si la persona que coordina el Programa no pudiera acudir a la sesión, deberá hacerlo en su lugar otro profesor o profesora participante en el Programa. Tendrán carácter provincial, pudiéndose realizar diferentes agrupamientos en función del número de centros participantes.

5.2 Formación a distancia de carácter voluntario

- Plan de Actuación Programa Aldea B. Proyecto Temático.
- Curso online proyecto RECAPACICLA de la línea de intervención Educación Ambiental sobre sostenibilidad y cambio global.

1. Ofrecer una formación general al profesorado que va a trabajar estas líneas de intervención que le capacite para el abordaje eficaz de la Educación Ambiental y la Sostenibilidad, así como la Educación Ambiental para la conservación de la biodiversidad.

2. Dar a conocer recursos de apoyo, técnicas e instrumentos válidos para la intervención.

3. Potenciar el intercambio de conocimiento y experiencias de los diferentes profesionales que intervienen en el Programa.

4. Promover el conocimiento e intercambio de experiencias entre el profesorado de los diferentes centros participantes en esta línea de intervención. Desarrollar un modelo de Proyecto de Trabajo adaptado a la realidad y al punto de partida de cada centro.

5.3 Actividad Día del Reciclaje.

Se informará puntualmente de la convocatoria y desarrollo de estas actuaciones a través del Portal Aldea y de los medios habituales de comunicación del Programa para que los centros interesados, en función de su Plan de Actuación, puedan solicitarlas.

Niveles educativos implicados y alumnado destinatario.

Todos los niveles y todo el alumnado

Áreas/Materias/Módulos involucrados.

Todas las áreas

5.4 Otras formaciones

El programa estará abierto a la realización de talleres y cursos enfocados al alumnado y resto de los miembros de la comunidad educativa, ofertados por organizaciones o empresas externas privadas o públicas, familiares de alumnos, docentes del centro, etc

6. ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR, METODOLOGÍAS INNOVADORAS, COORDINACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL CENTRO Y CRONOGRAMA.

La filosofía principal que subyace en los programas de innovación educativa, en nuestro caso, el Programa Aldea B, Innicia, Forma Joven, es que no deberían ser tratados como una batería de actividades al margen del currículo, sino todo lo contrario. El objetivo principal es que se conviertan en eje vertebral del mismo. La ecología, el medio ambiente, la cultura emprendedora, adquirir hábitos saludables a todos los niveles (mental, emocional, físico, relacional, medioambiental) deben ser el eje alrededor del cual se sustente el día a día del trabajo y la convivencia en el centro escolar y, en consecuencia, fuera de él.

No se trata de cosas que aprender y hacer, sino algo que debe formar parte e integrarse en nuestra vida y así debe ser tratado dentro del currículo de cada asignatura.

6.1 Actividades, metodología, integración curricular y coordinación con otros programas educativos en la línea RECAPACICLA:

ACTIVIDAD	INTEGRACIÓN CURRICULAR	COORDINACIÓN OTROS PROGRAMAS
Navidad Sostenible: Adornos navideños a partir de material reciclado **1º Trimestre**	• Plástica: Realización algunos adornos con cartones y papel reciclado. • Idiomas: Realización Christmas navideños con cartón reciclado • Tutorías: decoración aulas.	Innicia Igualdad Forma Joven
Concurso "Separa y gana": Creación de "patrulla aldea" que revisarán semanalmente la separación de residuos de las aulas. A final de curso, la clase que mejor separa, tendrá una recompensa. **Todo el año**	• **Plástica:** creación del cartel del concurso • **Lengua:** Preparación del discurso de la" Patrulla Aldea" • **Biología:** Recordatorio sobre el buen uso de los contenedores • **FPB:** Los alumnos de FPB forman la patrulla	Innicia Igualdad Forma Joven
Reto: Reducir Residuos. Se trata de invitar a los alumnos a reducir los residuos durante el desayuno (utilización de tuppers y botellas de agua reutilizables, en lugar de papel de alumnio y plásticos de un solo uso) **Todo el año**	• **Plástica:** creación del cartel del concurso • **Lengua:** Preparación del Slogan. • **Biología:** Información sobre la contaminación de los plásticos en los océanos. • **Idiomas:** Traducción del slogan en inglés y francés.	Innicia Igualdad Forma Joven
Jabones solidarios: Actividad realizada por el Programa Innicia, con la colaboración de Aldea B. Se trata de la fabricación de jabón casero a partir de un residuo (aceite usado). Después los alumnos llevarán a cabo el marketing, comercialización y venta del	• **Lengua:** Receta y publicidad • **Matemáticas:** Peso, medidas y proporciones • **Química/Biología:** Reacción de saponificación • **Idiomas:** Traducción	Aldea: Aceite usado (reciclaje) Forma joven: Hábitos de higiene, saludables Innicia: Cultura emprendedora. Creación y comercialización producto Igualdad: reflexión sobre el reparto de tareas en el hogar

producto. **1º y 2º trimestre**	de la receta y slogan	

6.2Actividades, metodología, integración curricular y coordinación con otros programas educativos en la línea CAMBIO CLIMÁTICO:

ACTIVIDAD	INTEGRACIÓN CURRICULAR	COORDINACIÓN OTROS PROGRAMAS
Día Internacional del Cambio Climático (24 de Octubre). Investigación y exposición oral sobre distintos problemas ambientales.	• **Idiomas:** Visionado de vídeos y debate posterior: https://www.youtube.com/watch?v=IJoAcD0oUww • **Biología-geología**: Trabajo colaborativo (grupo de expertos en distintos temas ambientales y exposición oral) • **Valores:** Reflexión y debate, tras vídeo "Contaminación del mundo animado" • **Geografía e historia**: Contaminación atmosférica y día internacional de la capa de ozono	Innicia Forma Joven Igualdad
Nombramiento de Responsable de Medio ambiente y Cambio Climático: Se elegirá un alumno/a que será el responsable de abrir ventanas, apagar luces, ahorrar energía en la clase. **1º Trimestre**	• **Biología-Geología**: Importancia del ahorro energético para reducir emisiones (hablamos sobre la COP 26) • **Valores/Tutoría:** Reflexión y debate, tras vídeo (Entrevista a Greta Thunberg) • **Física y Química:** Formación y destrucción de las moléculas del ozono	Innicia Forma Joven Igualdad
Cálculo huella carbono: Calcularemos nuestra huella de carbono al venir al instituto, según el medio de transporte elegido (bicicleta, coche, autobús, etc)	• **Biología-Geología**: Importancia de reducir las emisiones de CO2. • **Valores/Tutoría:** Reflexión y debate, tras vídeo (Entrevista a Greta Thunberg) **Física y Química:** Gases efecto invernadero. Unidades de medida. • **Matemáticas:** Cálculo y porporciones	Innicia Forma Joven Igualdad

Además se incluirán actividades para celebrar las distintas efemérides:

- 24 de octubre - Día internacional contra el cambio climatico
- 26 de enero . Día de la Educacion Ambiental
- 05 de marzo - Día Mundial de la Eficiencia Energetica.
- 22 de marzo - Día Mundial del Agua.
- 21 de marzo - Día Mundial Forestal.
- 07 de abril - Día Mundial de la Salud.
- 22 de abril - Día Mundial de la Tierra.
- 5 de Junio – Día Mundial del Medio Ambiente

Actividad del Día del Reciclaje.

7. RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES DEL PROGRAMA, DE ELABORACIÓN PROPIA Y OTROS.

Recursos humanos: Si bien el alumno/a es protagonista en este proyecto ambiental, se trata de un programa destinado a toda la comunidad educativa, en el que todos tienen cabida, todos tienen su función y la intención es contar con representación de todos: docentes, no docentes, familias, alumnado, representantes del ayuntamiento, etc. Las ideas y aportaciones de cualquier miembro de la comunidad serán bien acogidas, escuchadas y tenidas en cuenta.

Por otro lado, contaremos con todas aquellas organizaciones que puedan prestar sus servicios realizando talleres o formación relacionados con el proyecto.

Recursos materiales: contenedores azules y amarillos situados en el pasillo cada dos clases y en áreas comunes (pasillos, halls); papeleras de pedal en cada clase; contenedor gris y amarillo en los patios, material fungible aportada por el centro y por los grupos clase.

Recursos digitales: ordenador y pantallas en cada aula; recursos web alojados en la plataforma.

8. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTUACIONES EN EL MARCO DEL PORGRAMA.

Las actuaciones del programa Aldea B serán decididas en asamblea, por el Equipo Aldea y publicadas para el conocimiento de toda la comunidad educativa y su difusión en redes sociales a través de las cuentas del centro escolar.

Web del centro: https://www.ieslaslagunas.es/
Blog Aldea: aldeaieslaslagunas.blogspot.com
Twiter: @_laslagunas
Intranet del centro
Correo corporativo

9. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN E INDICADORES DE LOGRO.

Se evaluará el grado de implicación tanto del alumnado como del profesorado. Así como el resultado de las actividades propuestas. Para ello se usará cuestionarios y rubricas.

Actividad	**¿Quiénes?**	**Temporarización**
Información de las lineas a trabajar	Coordinadora Programa	1º Trimestre

Elaboración de informe con tareas a realizar	Coordinadora del programa junto con los demás coordinadores	1º Trimestre
Búsqueda de información en relación a las tareas elegidas	Alumnado de ESO, FPB, Bachillerato con ayuda del profesorado	1º Trimestre
Actividades para la celebración distintas efemérides	Alumnado de ESO, FPB, Bachillerato	1º, 2º y 3º Trimestre
Fabricación y comercialización jabón casero	Alumnado FPB	1º y 2º trimestre
Visitas presenciales o virtuales/ salidas	Alumnado y profesorado	Todo el curso
Evaluación	Coordinadores programas y resto profesores participantes	Hasta el final de curso.

Programa Forma Joven

Líneas de actuación del programa:
- Educación emocional.
- Estilos de vida saludable (Educación vial)
- Sexualidad y relaciones igualitarias
- Uso preventivo de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Prevención de drogodependencias: alcohol, tabaco, cannabis y otras drogas.

Programa Vivir y Sentir el Patrimonio

1. Análisis de la Realidad. De dónde partimos.

Oportunidades de mejora y necesidades de nuestro entorno (aula, centro, barrio, localidad...). El I.E.S. Las Lagunas está ubicado en el municipio de Mijas (Málaga), en la Costa del SOL. Mijas es un municipio de enormes dimensiones que se articula en tres barrios: Mijas pueblo (típico pueblo blanco andaluz), Las Lagunas (barrio más humide, grande y con un vínculo a la cercana Fuengirola) y la Cala de Mijas (volcada al mar y con una gran población inglesa). Cuenta, por tanto, con la montaña y mar, como forjador del carácter de sus pobladores. Existen muestras de ocupación desde tiempos remotos. Como bien podemos ver en los yacimientos romanos actualmente en estudio.

Para nuestra comunidad educativa, trabajar patrimonio es acercar valores y es una de nuestras razones de su integración en nuestra propuesta curricular. Por otro lado, nuestro alumnado debe ser capaz de contribuir a difundir ese patrimonio. Un patrimonio que es parte de su bagaje y que debe ser respetado y legado. Así que una de sus primeras funciones es entender de dónde venimos para ser capaces de construir nuestra identidad ciudadana

con voluntad de conservación de nuestro pasado y situar nuestro pasado y darles significado social, político y cultural.

Nuestro centro se incorporó al Programa Vivir y Sentir el Patrimonio desde el curso 2017-2018 como un mecanismo para acercar el Patrimonio a nuestro alumnado. Durante los dos primeros años realizamos un estudio de Mijas pueblo, la senda litoral y la ruta de Torrijos. Llegamos a crear una guía audiodescrita y un mapeo emocional (premiado por el mismo programa). Nos dimos cuenta, en ese momento, que había un desconocimiento, por parte del alumnado, de su entorno próximo y una inexistente conciencia de recuperación y transmisión

Durante el curso 2019-2020, nos vinculamos a otros programas de la consejería y trabajamos 4 trabajos con sabor a mar.

El curso pasado, nuestro trabajo se basó en investigar sobre gastronomía: Arqueología de sabores.

Como el resto de los proyectos que llevamos en el centro, a final de cada curso los evaluamos como fin de partir de esas premisas y tomar las como mejora. Entre los datos arrojados pudimos observar la implicación del alumnado, la colaboración del Ayuntamiento, el Archivo, el Puerto Pesquero, el CEP Marbella-Coín, la radio, televisión y periódico locales. El uso de las metodologías activas como algo normalizado. Nos faltaba, no obstante, mayor implicación del claustro. Todo ello nos lleva a afrontar un nuevo proyecto donde se puede trabajar desde todas las áreas de forma clara y contundente.

Este curso nuestro proyecto se denomina “La mirada de un malagueño internacional: Ojos verdes”. No partimos de cero, siempre hemos acercado a nuestro alumnado el Patrimonio andaluz material e inmaterial y uno de los puntos clave en nuestra programación de la asignatura “Patrimonio cultural y artístico andaluz”, es la investigación de personajes históricos de gran relevancia.

Con este proyecto, queremos hacer hincapié en la definición de coeducación y en la del respeto a otras identidades sexuales.

De esta misma manera queremos hacer llegar a nuestro alumnado a un género musical y poético único en el mundo LA COPLA. Ahora que estamos en uno de sus momentos más críticos. Prácticamente todas sus grandes voces han desaparecido.

La copla en cuyas letras se hace verdadera poesía y que estuvo defendida por grandes escritores del siglo XX, como el mismo Lorca.

Además este personaje nos enrique en su acercamiento a la Memoria Histórica: guerra y exilio.

Conclusiones y vinculación con el Plan de Mejora.

Las necesidades, vivencias y lo establecido en nuestro Proyecto Educativo de Centro, en el Plan de Mejoras, en el Plan de Convivencia, en el Plan de Igualdad y Plan Lingüístico de Centro, nos lleva a establecer varias líneas estratégicas:

-Actividades que incorporen el uso de las TIC y las TEP.
-Difusión en redes sociales, medios locales y Revista Educativa Andalucía.
- Participar en actividades con contenido patrimonial de nuestro municipio.

Esta idea y este sentir que hemos expresado en líneas superiores, nos ha hecho unificar cuatro de los grandes Programas que nos ofrece la Consejería: Vivir y Sentir el Patrimonio, Innicia, Aldea y Forma joven en un fin único: realizar un análisis arqueológico de cada uno de los platos que componen nuestro extenso recetario local.

- Vivir y Sentir el Patrimonio: documentación sobre el personaje su época histórica, la copla, sus coetáneos.

- Forma joven: enlazaremos con el respeto hacia otras formas de entender su sexología y la higiene

- Innicia: el jabón, un trabajo tradicional.

- Aldea: reciclado de aceite

2. Propósito

Nombre del proyecto y seña de identidad (imagen y lema).

La mirada de un personaje internacional: ojos verdes.

Ná te pido Ná te debo

Línea patrimonial: Patrimonio Monumental, Patrimonio Natural – Paisaje Cultural, Patrimonio Inmaterial, Vivir y Sentir el Flamenco.

Patrimonio inmaterial

¿Qué pretendemos?

QUÉ PRETENDEMOS QUE EL ALUMNADO RESUELVA O INVESTIGUE	
OBJETIVOS	**COMPETENCIAS CLAVE**
- Difundir el concepto de Patrimonio entre todo el alumnado de centro. - Fomentar la investigación en educación patrimonial - Favorecer herramientas personales en el desarrollo de la autonomía	**Competencia de aprender a aprender:** Nuestro proyecto pretende que nuestro alumnado sea auténtico protagonista en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Desarrollando la capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus distintas tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.

- Trabajar la empatía y la resiliencia. - Concienciar sobre el talento personal como arma de éxito en el futuro (fomento de la creatividad) - Favorecer el trabajo cooperativo. - Colaboración entre distintos profesores. - Potenciar el Aprendizaje por Proyectos. - Crear REA - Promoción,programación y desarrollo de acciones formativas destinadas al estudio de Mijas y su entorno. - Difundir todos los trabajos relacionados con el patrimonio relacionados en el centro.	Construyendo su propio conocimiento, reflexionando críticamente sobre los fines y el objetivo del mismo. La autoevaluación y los procesos de pensamiento favorecerán además que el alumnado avance en su aprendizaje, aprendiendo de sus errores y comunicando sus experiencias integrando lo emocional y lo social. **Competencia social y cívica:** La capacidad de relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica estarán presente durante todo el proyecto.El aprendizaje del respeto, el diálogo y el consenso como base para una buena comunicación, para expresar vivencias, opiniones, emociones, sentimientos, ideas será clave para llevar a cabo las distintas actividades. **Competencia de iniciativa y espíritu emprendedor:** El sentido de la iniciativa y un espíritu emprendedor será clave para su desarrollo. Todas las ideas previas se convertirán en actos, con una inmensa creatividad, con una gran capacidad de asumir riesgos y, sobretodo, con gran autonomía personal. **Competencia Digital:** El uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información será fundamental para nuestro proyecto. **Competencia de conciencia y expresiones culturales:** Con nuestro proyecto, el alumnado pretendemos que adquiera la capacidad de apreciar la importancia de la expresión a través de las distintas expresiones culturales.

3. Tu equipo.

Componentes del equipo.

Estará involucrado todo el profesorado del centro. Bien de forma directa con el proyecto o por implicaciones de diversa índole (página web, recogida de información, visitas, fotografía, realización de tutoriales...).
Departamento de Orientación
Dirección
Áreas de conocimiento: Socio-Lingüística, Científico-Tecnológica, Artística-Deportiva
AMPA Tutores
Claustro de profesores
P.A.S.
Ayuntamientos de Mijas y Fuengirola (concejalías de Igualdad)
Instituciones “Memoria Histórica”

Niveles educativos implicados y alumnado destinatario.

Todos los niveles y todo el alumnado

Áreas/Materias/Módulos involucrados.

Todas las áreas.

Integración del proyecto en documentos de planificación del centro y su relación con otros planes/programas educativos.

El Proyecto forma parte del Plan de Centro y organiza, a través del Programa de Vivir y Sentir el Patrimonio, la mayoría de las actividades extraescolares y complementarias del centro. Este curso está estrechamente vinculado con Innicia, Aldea, Forma Joven, aula de cine y prevención de la violencia de género.

4. Dimensiones del Patrimonio.

Dimensiones del Patrimonio priorizadas.

DIMENSIONES DEL PATRIMONIO PRIORIZADAS		
DIMENSIONES DEL PATRIMONIO	**ÁREA/MATERIA/MÓDULO**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**
IDENTITARIA	Todas las materias	Desarrollaremos acciones en las que se potencie la importancia de este personaje de nuestro pasado. Un malagueño que paseó el nombre de Andalucía por todo el mundo. Un personaje que luchó contra las adversidades de la época y las incomprensiones hacia su voluntad de vivir su identidad sexual.
	CCSS y Cambios sociales	Realizaremos una retrospectiva sobre cómo se vivía en España a principios del siglo XX.
SOCIAL	Todos los implicados	Trabajaremos de forma cooperativa y colaborativa. Uniendo los resultados de los programas Innicia y Aldea al de Vivir y Sentir el Patrimonio. Haremos de esta actividad una actividad memorable. Se mantendrá una comunicación fluida dentro y fuera del centro. Creando vínculos de responsabilidad dentro de una perspectiva de la búsqueda del bien común
CULTURAL	Todos los implicados	Haremos ver la importancia que han tenido las luchas personales en la aportación de nuestra cultura y nuestro crecimiento personal. Plasmaremos el trabajo en carteles y estudiaremos diversas influencias en nuestro cambio de ver las relaciones de género.
ECONÓMICA	Todo el centro	Pretendemos darle al proyecto una dimensión social con un sub- proyecto " coeducación en el IES Las Lagunas", donde estudiaremos como hemos cambiado de mirada ante estas circunstancias de género.

5. Repercusión.

Impacto del proyecto: beneficiarios y agentes implicados.

Nuestra finalidad es dar impulso a la educación patrimonial, como uno de los grandes valores que deben incorporarse a los currículos de los centros, involucrando a toda la comunidad educativa y el entorno.

Conexión con otras entidades.

La vinculación de este proyecto con otros programas de la Consejería como Innicia, Forma Joven o Aldea, hace que las repercusiones sean variadas: por una parte los

implicados conocerán una nueva dimensión de la perpectiva de género. Alcanzaremos nuestro objetivo común; no dejar en el olvido las raíces de nuestra memoria, ser herederos y transmisores de nuestra cultura y conocer las aportaciones de nuestros antepasados al enrequicimiento cultural.

A través de Innicia, pondremos de manifiesto la importancia de la recuperación de un producto tradicional como era el jabón en la misma época de nuestro personaje.

Trabajando con el programa Forma Joven, haremos ver a los miembros del proyecto, la importancia de nuestras aceptación a todas las personas sin cuestionarnos su condición sexual. Así mismo estudiaremos formas de higiene de la época.

Mediante el programa Aldea, resaltaremos los beneficios del reciclaje de los productos caseros: el aceite.

Trabajaremos con el P Prevención sobre la violencia de género sobre coeducación.

Junto a Aula de Cine buscaremos grabaciones antiguas y fomentaremos stop motions sobre las letras de algunas coplas.

6. Nuestro plan de actuación.

Recursos ambientales:
• Enclaves naturales y culturales de Andalucía.

Recursos humanos:
• Profesorado.
• Alumnado.
• Agentes culturales de la localidad.
• Padres y madres.

Recursos materiales:
• Equipos informáticos
• Equipo de grabación
• Reproduccionesarqueológicas.
• Biblioteca del centro y de la localidad.

Herramientas:

- Internet para la búsqueda de información.
- Editores de texto.
- Google Suite
- Web´s
- Book Creator
- Genially
- Canvas

Con esta propuesta queremos implementar el estudio del Patrimonio en nuestra comunidad y sobre todo involucrándola en valorar lo que nos han legado. Así como incorporar el patrimonio en nuestros currículos.

• Tareas
o Búsqueda de información.

o Diseño de actividades
o Presentación a los implicados
o Revisión de las mismas junto a los órganos vinculados al proyecto o Implantación de las actividades.

• Evaluación:
o Grado de implicación del alumnado
o Grado de implicación del profesorado o Productos finales

• Instrumentos de Evaluación:
o Cuestionarios/encuestas o Dianas
o Rúbricas

Trabajaremos con información oral, escrita y visual, así como el contacto con el patrimonio documentales de la localidad.

♦ FASES:

Fase preliminar:
Presentar el proyecto al Claustro, Consejo Escolar, A.M.P.A y demás colectivos y órganos vinculados al centro educativo.

Fase de investigación:
1.- Organización. Encuadre metodológico-teórico. Concepto de patrimonio partiendo de la idea ¿qué pasaría si desapareciera algo que ves habitualmente? Realizaremos un video promoción de
Patrimonio
2.- Recopilación de fenómenos a estudiar. La copla, personajes de la época,...
3.- Investigación. Documentación sobre el pesonaje y su época.

Fase de creación
Montaje. Materiales fabricados. Imágenes, QR, dibujos, narraciones... Productos finales
Aplicación de los instrumentos de evaluación: cuestionarios/encuestas, rúbricas

Fase de difusión:
En esta fase se pretende dar a conocer el patrimonio mediante el trabajo elaborado a la comunidad educativa y sociedad de la localidad y fuera de ella.

Diagrama del flujo de trabajo.

DIAGRAMA FLUJO TRABAJO				
ACTIVIDAD	CRONOLOGÍA	RESPONSABLE	FUNCIONES	SEGUIMIENTO
Explicación breve de la temática a trabajar para que todo el alumnado conozca qué vamos a trabajar	1 sesión. Primer trimestre	Departamento de CCSS	Establecer líneas de trabajo	Encuestas de valoración y análisis de conclusiones.
Recopilación de la información, se realiza el análisis de los datos, evaluación y elaboración de conclusiones.	Hasta febrero	María Adela Camacho. Ornela Monedero. Coordinadores de otros programas y demás participantes	Obtener información con la que trabajar y realizar las diferentes actividades.	Puesta en común para ver como se van gestionando la información generada
Elaboración de un informe entre los miembros del grupo	Febrero	María Adela Camacho. Ornela Monedero. Coordinadores de otros	Obtener puntos de unión entre todos los coordinadores	Puesta en común para ver como se van

sobre el trabajo a realizar (documento compartido en Google Drive)		programas y demás participantes		gestionando la información generada
Visitas virtuales y reales a distintos lugares para valorar el trabajo realizado por las diferentes entidades, conferencias y charlas telemáticas con las personas mencionadas anteriormente, unificando la dimensión cognitiva y la dimensión ética del alumno, teniendo así calidad educativa e inclusión social.	Hasta febrero	María Adela Camacho. Ornela Monedero. Coordinadores de otros programas y demás participantes	Recopilar imágenes y estudiar el patrimonio de manera directa.	Formulario classroom para recopilar la información obtenida
Fabricación de material	Sesión 1: en primavera	Todos los implicados en el proyecto	Realizar los guiones que se van a grabar a lo largo del curso	Empleo de Tricider para ver como se van completando tareas.
Difusión (twitter, página web del centro, web del proyecto.)	Durante todo el proceso	Todos los implicados en el proyecto	Editar y subir a la plataforma digital los libros y otras evidencias.	
Recogida de conclusiones y evaluación del proyecto.	Hasta el final del proceso	María Adela Camacho. Ornela Monedero. Coordinadores de otros programas y demás participantes		

Previsión "Producto final" del proyecto.

Se realizarán paneles explicativos que se expondrán en el centro, material audiovisual (videos y podscast) y presentaciones mediáticas para que el alumnado de explique sus conclusiones a la comunidad educativa.
Todo el proceso se recogerá en un libro que se podrá editar en formato e-pub

7. Comunica tu proyecto.

Responsable/s de la estrategia de comunicación.

Coordinadora del proyecto
Coordinadores proyecto Innicia/Aldea/Forma Joven
Coordinador y grupo de apoyo de P. TDE del centro

8. Evaluación.

EVALUACIÓN		
	INDICADORES/CRITERIOS EVALUACIÓN	**INSTRUMENTO**
DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	Grado de cumplimiento y satisfacción de los participantes Grado de organización de la programación Repercusiones de las actividades en el currículo.	Rúbrica de autoevaluación Encuesta de satisfacción
DEL ALUMNADO	Organización de tareas y trabajos. Actitud e iniciativa Implicación en las actividades	Rúbricas que valore: - Portafolios individual. - Observación en el aula. -Exposición de proyecto
DEL PROCESO PUESTO EN MARCHA	Cumplimiento de las tareas Cooperación entre los participantes	- Diana de evaluación

DE LA REPERCUSIÓN/IMPACTO	Resultado final Visibilidad en las redes sociales	- Entrevistas. - Cuestionarios. - Análisis de documentos.

Programa Educativo AulaDjaque

1. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA

El IES Las Lagunas está enclavado en una zona peri-urbana en expansión del municipio malagueño de Mijas, en un barrio recién creado de alta densidad de población, donde el desarrollo urbanístico ha sido importante, pasando de unos 5.000 a 20.000 habitantes. Es un barrio obrero de clase media-alta; existiendo una tasa creciente de paro y de población inmigrante. En los alrededores hay un polideportivo con piscina cubierta y dos campos de fútbol, un teatro y un parque con zonas verdes, ambos de inauguración actual. El alumnado procede principalmente del propio municipio, aunque también hay un porcentaje importante de alumnos/as de procedencia extranjera.

Antigüedad en el programa aulaDjaque: Este es el quinto curso.

Actuaciones realizadas que realizamos modificadas tras la pandemia.

En los recreos de los jueves (recreos activos) ha estado a disposición del alumnado durante todo el curso un aula y diez juegos de tablero y piezas. Tres profesores han estado participando activamente en partidas y en enseñar y practicar técnicas básicas.

También se encontraba material a disposición del profesorado participante en el programa material para usarlo en su asignatura. Se ha usado sobre todo en las libres disposiciones, sustituciones por guardias y tutorías.

En la plataforma Classroom se creó una clase en la que se publicaban diversas entradas con test, técnicas básicas y enlaces.

2. PARTICIPANTES. RECURSOS HUMANOS

2.1. El equipo docente

- Departamentos de Matemáticas y Educación Física.
- Equipo directivo.
- Coordinadores TIC y Bilingüe.
- Abierto a todo el Claustro.

2.2. Los alumnos y alumnas

- Todo el alumnado de ESO
- Abierto también al alumnado de Bachillerato y Formación Profesional básica.

3. OBJETIVOS

Objetivos	*RelaciÓN CON LAS competencias*	*áreas principales*

2. Acercar el ajedrez educativo al alumnado desde un enfoque pedagógico y eminentemente lúdico, creativo y cooperativo. 3. Favorecer la educación para la igualdad a través de un juego que establece una relación que no discrimina por razón de género. **4.** Favorecer la integración social y académica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. **5.** Facilitar un recurso que beneficia al desarrollo de múltiples capacidades cognitivas, sociales y afectivas.	CSC: respeto, tolerancia, igualdad, ... "Una vez terminado el juego, el rey y el peón vuelven a la misma caja", dice un proverbio italiano. CAAP: señalar los errores para intentar aprender a partir de los mismos. "De pocas partidas he aprendido tanto como de la mayoría de mis derrotas", decía el genial Capablanca.	Educacion Fisica Matemáticas

4. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES, TEMPORALIZACIÓN, EJES DE ACTUACIÓN, TAREAS Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	*LÍNEA(s) PRIORITARIA(s) DE actuación*	*ÁREA (S)*	*Profesorado responsable*	*ALUMNADO*	*Temporalización*
Recreos activos	Juego libre Técnicas Básicas	Todas	Rafael Pastor José Juan Herrería Vanesa Catillo	Todo	Todo el curso
Día del Ajedrez	Proyección Vídeos	Todas	Rafael Pastor Tutores	Todo	Primer trimestre
Simultánea	Juego reglado	Todas	Rafael Pastor	Todos	Segundo Trimestre
Torneo interno	Juego reglado	Todas	Rafael Pastor	Todos	Segundo y tercer trimestre
Desafíos (rincón y formulario)	Desarrollo capacidades cognitivas. Innovación	Todas	Rafael Pastor	Todo	Segundo y tercer trimestre
Torneo intercentros	Juego reglado	Todas	Rafael Pastor	Selección	Tercer trimestre
Uso en aula: tutorías, HLD, guardias	Juego Libre Técnicas básicas	Todas	Todo el profesorado	Todo	Todo el curso
Uso en aula ordinaria: PMAR	Juego Libre Técnicas Básicas	Todas	PMAR	PMAR	Todo el curso

5. METODOLOGÍAS Y RELACIÓN CON OTROS PLANES O PROGRAMAS

- • La metodología estará basada principalmente en el aprendizaje cooperativo, aprendiendo a través de la experiencia con otros compañeros, aunque también se ofrecerán voluntariamente desafíos personales.

- La relación con otros planes o programas se establecerá principalmente a través de la celebración del día mundial del ajedrez y las actuaciones relacionadas con el departamento de convivencia, coeducación e inclusión.

6. RECURSOS MATERIALES DISPONIBLES

Tablero, piezas, reloj, pizarra electrónica, proyector vídeo, bibliografía y obtenidos de distintas publicaciones web (https://www.ajedrezalaescuela.eu, http://ajedu.blogspot.com/p/ajedu-magazine.html?m=1, https://lichess.org/, etc), además de la plataforma Colabor@.

Mientras la situación sanitaria no mejora, la mayoría de las actividades se realizarán a través de plataformas online como lichess y Classroom.

7. DIFUSIÓN

Con el objetivo de compartir experiencias y tomar decisiones en el equipo, se usarán. grupos de WhatsApp, mensajería interna de nuestra intranet, correo electrónico, foro de Colabor@, etc.

Para la difusión del programa se usarán la página web del centro educativo, (https://www.ieslaslagunas.es/index.php/auladjaque), Facebook y twitter en la que se recopilan y exponen el trabajo relativo al desarrollo del programa. También se propondrá la participación en concursos del tipo “Show your best move”.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Criterios de evaluación	*Instrumentos*	*Momentos*
2. Acercar el ajedrez educativo al alumnado desde un enfoque pedagógico y eminentemente lúdico, creativo y cooperativo.	Registro de actuaciones	Final de curso
3. Favorecer la educación para la igualdad a través de un juego que establece una relación que no discrimina por razón de género.	Registro de actuaciones. Cuestionario en línea	Final de curso
4. Favorecer la integración social y académica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	Registro de actuaciones. Cuestionarios en línea	Final de curso
5. Facilitar un recurso que beneficia al desarrollo de múltiples capacidades cognitivas, sociales y afectivas.	Cuestionario de evaluación en línea para profesorado y alumnado participante	Final de curso

Plan Biblioteca

I. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA

Este curso, al igual que lo fue el anterior, está siendo determinado por la pandemia que nos afecta. Ello nos ha obligado a aplicar diferentes medidas a diferentes espacios y usos del centro, incluida la biblioteca. En este sentido, se ha tenido que prescindir de la lectura en la sala al tener que utilizarla en determinadas horas como aula de grupo. Aún así, hemos podido reanudar los servicios de préstamo. Debido a que el servicio de préstamos se ha reducido, hemos planteado trabajar más en la reordenación e inventario de los fondos, en la difusión de la lectura a través del blog de la biblioteca y de las redes sociales, así como en la revisión y ampliación de las lecturas del proyecto lector del centro. Así mismo durante este curso adaptaremos los datos del programa de gestión Abies a la nueva plataforma Biblioweb Séneca. A pesar de todas las dificultades inherentes a la actual situación sanitaria, podemos congratularnos con el hecho de que nuestra biblioteca pueda seguir considerándose consolidada en nuestro centro.

II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

Los objetivos que pretendemos alcanzar en el presente curso escolar son los siguientes:

- Convertir la biblioteca en una sala becrea. (aula del,futuro)

• Continuar con el fomento del uso de la biblioteca entre los alumnos y demás miembros de la comunidad escolar.
• Impulsar, especialmente en estas circunstancias, la lectura a través de medios digitales.
• Colaborar en el desarrollo de proyectos documentales integrados.
• Este curso continuaremos con el desarrollo de entornos informacionales específicos y utilizando las redes sociales para difundir y hacer visible nuestra biblioteca.
• Continuar el acondicionamiento del almacén, retirando libros deteriorados o inservibles y reorganizando los que se decidan guardar fuera de la sala de lectura.
• Finalizar la reorganización de los fondos de narrativa de adultos y de información por áreas de conocimiento, priorizando la clasificación por contenidos sobre la tradicional alfabética a partir del sistema de clasificación universal (CDU).
• Continuar y ampliar el contacto y la colaboración con los responsables de otras bibliotecas escolares.
• Actualizar los fondos de nuestra biblioteca, especialmente los informacionales y aquellos de actualidad y/o interés tanto para el alumnado más joven como para mayores.
• Utilizar el blog, la web del centro y las redes sociales (Youtube, Tweeter,Instagram, etc.) para difundir información de la biblioteca, o de cualquier otro campo que se considere interesante para la comunidad educativa.
• Continuar con la colaboración en la celebración de efemérides.
• Promover la lectura desde el propio centro educativo, creando ambientes propicios para que los alumnos tengan acceso a diversos soportes y géneros de una colección variada, y para que sean capaces de buscar datos, investigar y documentarse de forma autónoma.
• Evaluar el servicio de la biblioteca por medio de análisis y difusión de las estadísticas de préstamos, encuestas al profesorado y al alumnado, y por la revisión periódica por parte del equipo de profesores y profesoras colaboradores del grado de consecución de los objetivos y de desarrollo de las tareas propuestas.

III. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA INTERVENCIONES RESPONSABLES

Catalogación de ejemplares.

Reorganización de la colección y mantenimiento de los fondos Equipo de biblioteca y responsable Préstamos
Organización y funcionamiento
Formación de usuarios
Equipo de biblioteca y responsable
Seguimiento de préstamos
Difusión de actividades y recursos a través del blog y las redes
Revisión y adaptación de los datos de Abies a la migración al nuevo programa BiblioSéneca Equipo de la biblioteca y responsable
A. Automatización y organización de los fondos.
-Tareas de expurgo A lo largo de todo el curso se continuarán realizando tareas de expurgo. Ante los problemas de espacio y la acumulación de ejemplares desfasados, deteriorados y de nula utilidad se procederá así mismo a eliminación de algunos fondos.
-Catalogación e informatización de los fondos Catalogación, registro, sellado, colocación de códigos de barras y tejuelado de nuevos fondos, especialmente las novedades destinadas al tiempo de lectura en las aulas, que hayan sido solicitadas por los departamentos.
- Recolocación de fondos de narrativa juvenil y de los libros de lectura obligatoria
-Actualización de novedades
Se continuará con la actualización de fondos informativos para el alumnado de ESO y Bachillerato. También se actualizarán los fondos de literatura juvenil. Asimismo, durante el curso, se continuará con revisión de las suscripciones a publicaciones periódicas demandadas por los departamentos.
B. Criterios para la adquisición de los fondos. Se tendrán en cuenta las peticiones y solicitudes de renovación cursadas anualmente por los departamentos y ciclos formativos del centro. El procedimiento para solicitar la adquisición de fondos es el que se recoge en el Proyecto de Gestión.
C. Actividades docentes: formación inicial de usuarios y educación en habilidades y estrategias para aprender e informarse: El primer día de curso se ha informado a los alumnos de 1º de ESO sobre la biblioteca y el uso y funcionamiento de este recurso del centro. Igualmente, durante el segundo trimestre, en la medida que la situación sanitaria lo permita, se planteará la realización de alguna actividad de formación de usuarios (FUBE) especialmente para el primer ciclo de secundaria y para los primeros de Bachillerato, ya que son los que concentran el mayor número de alumnos nuevos.

IV. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Los servicios que se van ofrecer este curso son los siguientes:
• Consulta y préstamos individuales on line.
• Préstamos colectivos para las Secciones Documentales de Aula on line
• Acceso al catálogo desde la página web.
• Información y asesoramiento sobre materiales y novedades de interés para los miembros de la comunidad educativa.
• Apoyo a los planes y proyectos que se celebran en el centro.
• Organización de actividades, sino presenciales al menos “virtuales”, de carácter cultural y pedagógico cuyos objetivos son el fomento de la lectura y escritura, así como el desarrollo de la competencia informacional.
• Cooperación con otras bibliotecas y entidades de la zona.
• Difusión a través de las redes sociales de las tareas e información de interés de nuestra biblioteca
IV. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERIDOS A SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA.

No podemos olvidar que la biblioteca escolar tiene también "la función de gestionar la información cultural y curricular." Y la difusión de esta información ha de hacerse diversificando los medios utilizados a través de canales tradicionales y de la web: tablón de anuncios en el exterior de la biblioteca, sección de la biblioteca en la página del centro, blog específico y participación en las redes sociales como Twitter, Instagram, YouTube...

V. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

Con carácter general, las actuaciones que se llevarán a cabo desde la biblioteca para contribuir al fomento de la lectura son:

Toda actividad que se organice desde el departamento de biblioteca se guiará por los principios de pertinencia y enriquecimiento desde el punto de vista curricular y personal. Además de coordinar su actividad con el resto de Proyectos y Programas del centro: Efemérides, Patrimonio, LSE, PLC…, observará en todo momento la normativa COVID.

La labor de la biblioteca se va a articular a través de un tema por mes (emulando aquella campaña publicitaria…) **Nueve meses, nueve causas:**

Octubre : Animación a la lectura: Halloween (Lecturas de miedo y misterio). Día de las escritoras (15). Mes de la biblioteca escolar (22- 25).

Noviembre: Coeducación, igualdad de derechos (5 y 6). Día del flamenco (16). Día Mundial de la Filosofía (18). Día Universal del Niño (20). Mes de la Mujer/ Contra la Violencia de Género (25) / empoderamiento.

Diciembre: VIH (1). Diversidad/ Discapacidad (3). Día del Voluntariado (5). Día de la Constitución (6). Día Internacional de los Derechos Humanos (10). Día lectura en Andalucía (16). Día de la Tolerancia (16). Fiestas diferentes.

Enero: Paz/ Resolución de conflictos: Víctimas del Holocausto (27), Educación Ambiental (27) y Día de la Paz y no Violencia (30).

Febrero: Amores y afectos. Día Mundial contra el Cáncer (y Cáncer infantil)(4 y 15). Día de San Valentín (14). Día Síndrome de Angelman (15). Día Síndrome de Asperger (18). Día de Andalucía (28).

Marzo: Día de la Mujer Trabajadora (8). Día mundial Poesía (21). Día Mundial del Agua (22). Día Mundial del Teatro (27). Primavera.

Abril: Mes del Libro y la Biblioteca. Día Internacional del Autismo (2). Día Internacional del Libro Infantil y Juvenil (2)

Mayo: Día de Europa (9). Día Internacional de la Familia (15). Día Mundial de Internet (17). Día Internacional contra la Homofobia y la Transfobia (17). Día Internacional de los Museos (18). Día Mundial sin Tabaco (31).

Junio: Día Mundial de Medioambiente (5). Día Mundial de la Música (21). Día Internacional de la Lucha contra la Droga (26). Lecturas para el verano.

1º trimestre

- Celebración de Halloween: decoración de las puertas de cada aula y dependencias del instituto con trabajos alusivos a esta efeméride.
- Día de las escritoras (selección de títulos).
- Semana de las bibliotecas escolares.

- Día del Flamenco
- Contra la Violencia de Género (en colaboración con el proyecto Escuela, Espacio de Paz: Colaboración en actividades del centro, Selección de documentos y libros con esa temática, elaboración de materiales para el aula).
- Efemérides destacadas: VIH y Discapacidad (actividades de sensibilización y visibilización).
- Día de la Constitución.
- Día de los Derechos Humanos (selección de biografías de personas ilustres destacadas por su lucha).
- Celebración del Día de la Lectura en Andalucía. Confección de carteles con frases alusivas a la lectura a partir de imágenes de revistas, internet, etc... Certámen y visionado de booktrailers.

2º trimestre

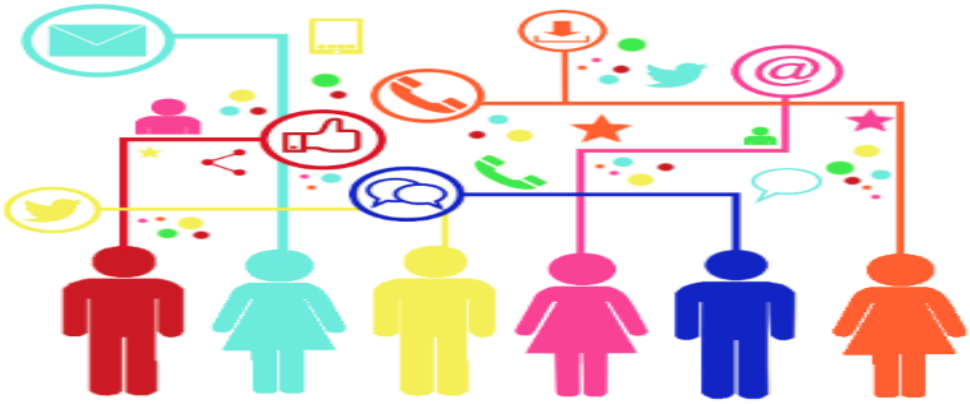
- Día Internacional de conmemoración del Holocausto (27) con actividades relacionadas con "El diario de Anna Frank" (Draw my life + PDF con actividades. Se trabajará también formato cómic).
- Celebración del Día de la Paz. (30 de Enero) en colaboración con otros Departamentos. Lectura de textos literarios y periodísticos. Este año además, nos hacemos eco de la LSE, programa del que nuestro centro forma parte.
- Celebración del Día de San Valentín con un certamen aún por determinar (caligramas, fotos, poemas,…) y exposición de las aportaciones del alumnado.
- Colaboración activa con otros departamentos para las efemérides (elección de títulos, videoforum, entornos literarios…En cuanto a Mujer trabajadora).
- Día mundial de la Poesía.
- Lecturas recomendadas

3º trimestre

- Día del Libro y de los Autores: Actividades de animación a la lectura en general, carteles, marcapáginas con el logo de la Biblioteca y una frase animando a leer, lecturas dramatizadas, exposición de materiales pertenecientes a los fondos, nuevas adquisiciones, entrega de premios a los ganadores del certamen de Literatura. etc. Jornadas culturales dedicadas a "La comunidad del Anillo", película basada en la trilogía "El Señor de los Anillos" de J.R.R. Tolkein. La fantasía épica como género literario más demandado y leído por el alumnando de nuestro instituto además de la conmemoración del veinte aniversario del estreno de la película, avalan la elección de este año. Comenzarán con el día del libro (23) y culminarán en la primera semana de mayo.
- Trataremos de contar con la presencia telemática y/ o presencial (deseable) de algún autor/a para acercar a nuestro alumnado a la creación literaria. (Abril).
- Lecturas recomendadas

- Guías de lecturas-recomendaciones para el verano.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



El presente Plan se elabora por la necesidad de acercar nuestro Centro a todos los miembros de la Comunidad educativa. El Centro debe ser un espacio abierto y de comunicación fluida con los diferentes agentes que intervienen en el proceso educativo, por lo que se hace necesario establecer unas líneas de comunicación en todos las direcciones:

- Interna, referidas a las formas de comunicación que se van a establecer dentro del propio centro (profesorado, alumnado, familias, PAS…)
- Externa, referida a la comunicación con agentes externos, agentes que si bien no están presentes de forma estable en el centro si son fundamentales para su enriquecimiento.

Deberemos buscar a través de este plan llegar de forma efectiva y eficaz a todos los miembros de la Comunidad, utilizando para ello todos los medios y recursos que nos ofrece el sistema educativo así como las nuevas tecnologías, tan presentes en el desarrollo curricular y relacional.

1. Objetivos del Plan:

Generales del Plan:

- Dar a conocer los documentos del centro, documentos en los que se define el modelo pedagógico del mismo.
- Difundir información, noticias, novedades y actividades que se realizan en el centro.
- Apertura del centro a la comunidad.
- Hacer partícipes de la vida del centro a los diferentes agentes, integrándolos en la vida del mismo y buscando así la mayor implicación de todos sus miembros.

De comunicación interna:

- Crear vías de actuación conjunta en lo relativo al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado

- Favorecer las relaciones entre el profesorado del centro, entre el profesorado y el alumnado y demás agentes internos.
- Usar herramientas conjuntas de actuación y evaluación del alumnado.

De comunicación externa:

- Crear una imagen del centro cercana
- Fomentar relaciones y mantener el vínculo con agentes e instituciones del entorno.
- Promover el uso de las redes sociales del centro como herramienta fundamental de comunicación.
- Impulsar actuaciones conjuntas.

2. Público

Los destinatarios del Plan son todos aquellos agentes estrechamente relacionados con el centro:

- Administración y Organismos competentes de materia de educación.
- Organismos vinculados.
- Centros adscritos de Educación Primaria.
- Equipo directivo y Claustro de Profesores.
- Alumnado.
- Familias.
- PAS.
- Asociaciones, entidades y corporaciones locales.
- Entorno sociocultural.

3. Canales de comunicación

Se utilizarán todos los recursos materiales y tecnológicos que faciliten la comunicación e interacción de todos los agentes. Se hará uso de uno u otro medio en función de la necesidad que impere en cada momento y de la relevancia de la noticia/información a trasladar. Así, los principales canales serán los siguientes:

De comunicación interna:

- Página web del centro.
- Intranet del centro (solo para el profesorado).
- Google Drive.
- Google Calendar para organización de las actividades del centro y optimización de la gestión del tiempo del profesorado. Se facilitará desde el principio del calendario de actuaciones y reuniones conjuntas, facilitando así la conciliación familiar del personal del centro.
- Grupos de whatsapp y Telegram.
- iSéneca.

De comunicación externa:

- iSéneca.
- iPasen.
- Correo electrónico corporativo.
- Tablones de anuncio a la entrada del centro así como en el interior.
- Agendas del alumnado.

- Página web del centro.
- Redes Sociales.
- Correo postal.
- Plataformas virtuales: Classroom.
- Blogs educativos.

4. Contenidos del Plan.

Los contenidos versarán sobre todas aquellas actividades, actuaciones, noticias…que tengan que ver directamente con la actividad diaria del centro. El tratamiento de dichos contenidos será minuciosamente tratado en función de si se trata de información pública o privada.

Contenidos internos:

- Publicación y aprobación (en los casos que proceda) de los documentos de centro: Plan de centro, plan de convivencia, POAT, Planos del centro…
- Organización y Gestión del Centro.
- Publicación de protocolos de actuación ante diferentes casos relacionados con alumnado y familias: protocolo de acoso, ciberacoso, maltrato, identidad de género, alumnas embarazadas, padres separados…
- Programación de departamentos y programaciones de aula.
- Documentos de coordinación de equipo docente (reuniones de equipos docentes: evaluaciones, protocolos de detección de NEAE, reuniones de seguimiento de la convivencia…).
- Con respecto al alumnado: publicación de trabajos y actividades de clase (Classroom, blogs…)

Contenidos de comunicación externa:

- Publicación en página web de aquellos documentos de centro que deben ser públicos con carácter prescriptivo.
- Publicación de oferta educativa del centro.
- Comunicación por iPasen de aquellas actividades organizadas por agentes externos a nuestro centro y que impliquen la cumplimentación de cuestionarios por todas las partes: cuestionarios de satisfacción, cuestionarios de detección de trastornos de la conducta alimentaria…
- Reuniones de los tutores y tutoras con las familias del alumnado para tratar diferentes aspectos de sus hijos/as: evolución académica, problemas de convivencia, detección de necesidades, acción tutorial, situación familiar-social…se realizarán a petición de: profesorado tutor/a, familias, equipo directivo

o departamento de orientación y siempre en un ambiente que garantice la privacidad y confidencialidad de lo tratado en dichas reuniones.

- Reuniones grupales del tutor/a con las familias: tipología del grupo, heterogeneidad, convivencia…
- Reuniones con AMPA para mantener una estrecha colaboración.
- Reuniones trimestrales con CEIPs adscritos para unificar líneas de actuación.
- Información sobre actividades complementarias y extraescolares del centro

5. Acciones

Podemos resumir las acciones en:

- Puesta en común y posterior puesta en marcha del Plan.
- Elección del responsable/s del Plan.
- Acceso al personal docente y no docente a la web del centro para publicación por departamentos de información propia.
- Actualización continuada de redes sociales del centro.
- Creación de blogs con recursos y actividades por parte del profesorado.
- Mantenimiento y actualización de equipos TICs para facilitar la comunicación entre miembros del centro y con el exterior (responsable TIC).
- Creación de un horario semanal para entrega y/o actualización de contraseñas iPasen para las familias.
- Establecimiento de horario semanal para coordinación con diferentes agentes externos (horario flexible y adaptado a las necesidades e imprevistos que puedan acontecer).

6. Cronograma

De comunicación interna:

- Realización durante el primer mes de reuniones para dar a conocer al nuevo profesorado: herramientas de comunicación interna, herramientas de comunicación externa, documentos de centro, protocolos de actuación (convivencia, detección e identificación de NEAE, acción tutorial…).
- Información al Consejo Escolar (octubre).
- Realización de reuniones semanales con tutores/as para abordar seguimiento del alumnado e información que se trasladará a las familias (departamento de

orientación y jefatura de estudios). Se realizarán a lo largo de todo el curso académico.

- Formación a docentes sobre herramientas TICs y su uso pedagógico (a lo largo del curso y en función a disponibilidad de curso del CEP).
- Reunión inicial con las familias (segunda quincena de septiembre-primera de octubre).
- Reuniones trimestrales con centros adscritos de Educación Primaria según instrucciones de Delegación Territorial.
- Elaboración por parte de orientación-jefatura.-dirección de guías y guiones que faciliten la comunicación tanto interna como externa (principios de curso). Estos documentos se irán adecuando cada año a norma).
- Seguimiento del Plan (trimestral).
- Evaluación del Plan y Propuestas de Mejora (al finalizar el curso).

7. Responsables/Recursos

Responsables:

- La principal responsabilidad del Plan recaerá sobre el equipo directivo y persona designada como responsable del mismo. El claustro de profesores en su conjunto deberá asegurar el adecuado desarrollo del mismo.
- Cada departamento-profesor/a será el responsable de administrar y actualizar sus blogs/plataformas educativas.
- El alumnado deberá hacerse responsable del uso adecuado de las herramientas TICs disponibles en el centro.
- Las familias se comprometerán a hacer un uso adecuado de la información que desde el centro se les traslada.
- Mantener en adecuado estado los equipos para favorecer el desarrollo del Plan (se contará con una empresa externa destinada al uso).

Recursos:

- Equipos instalados en aulas específicas.
- Equipos de zonas comunes (sala de profesorado, departamentos, reprografía…).
- Equipos de despachos de equipo directivo.
- Mantenimiento de la red wifi
- Pizarras digitales
- Carritos de miniportátiles.
- Tablets.
- iSéneca.
- Plataformas educativas.

Protocolo a seguir en el análisis de resultados tras las evaluaciones

Análisis de resultados tras una evaluación

– Memoria final de departamento Como ya sabemos, tras las evaluaciones, los departamentos deben reunirse para analizar los resultados obtenidos. Posteriormente en el Claustro se deben tratar los temas generales propuestos. Tras la evaluación ordinaria de junio, los departamentos deben realizar una memoria final que recoja el análisis de resultados, propuestas de mejora para el curso siguiente, etc. Para establecer un protocolo que le dé homogeneidad a dicho análisis en todos los departamentos proponemos el siguiente modelo:

1. Análisis del cumplimiento de la programación.
• Cumplimiento de la programación
• Cumplimiento de la temporalización.
• Análisis de las posibles divergencias entre grupos.
• Propuestas de modificación de la programación o temporalización.
• Propuestas de medidas para mejorar el cumplimiento de la programación.
• Idem, para el caso de los refuerzos, exentos y horas de libre disposición.
2. Análisis de los resultados de la evaluación de pendientes.
• Estudio de los resultados de la evaluación de pendientes en los distintos grupos.
• Análisis de las causas de posibles divergencias.
• Porcentaje de alumnado que no sigue el plan de recuperación establecido por el departamento.
• Porcentaje de alumnado que no se presenta a las pruebas de recuperación.
• Medidas para la mejora de resultados.
• Medidas para la comunicación de la situación con alumnado y familias.
3. Análisis de los resultados de la evaluación de las distintas materias.
• Estudio de los resultados de la evaluación de la materia en los distintos grupos.
• Análisis de las causas de posibles divergencias.
• Medidas a adoptar para la mejora de resultados.
• Medidas de intervención con alumnado y familias.
4. Medidas a adoptar en el segundo trimestre, tras la primera evaluación,
• Medidas para mejorar la competencia lingüística (en español e inglés).
• Medidas para mejorar la competencia matemática.
• Medidas para mejorar la competencia social y ciudadana.
5. Memoria final de los departamentos.

Además de los apartados 1,2 y 3, comunes a todas las evaluaciones, los departamentos deberán incluir en la Memoria final:

- Análisis de las actividades complementarias y extraescolares realizadas.
- Propuestas de modificación de las programaciones de las materias correspondientes.
- Propuestas de mejora de organización y funcionamiento a nivel de departamento y centro.

Una vez realizado el análisis y recogido en acta del departamento, se debe entregar copia de los informes, acta y memoria en Jefatura de Estudios.

Este documento, que forma parte del Plan de Centro, fue aprobado en el Claustro de Profesores celebrado el día 11 de noviembre de 2022 y en el Consejo Escolar del día 11 de noviembre de 2022. En ambos casos, los referidos órganos aprobaron los aspectos de su competencia. El documento entrará en vigor el 12 de noviembre de 2022.

Vº Bº

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR

LA SECRETARIA

PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Plan de Orientación y Acción Tutorial

IES Las Lagunas
Departamento de Orientación
Curso 2021/2022

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL 21-22

El Plan de Acción Tutorial (P.A.T.) es el documento que forma parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial(P.O.A.T.), y que recoge las medidas de acción tutorial del profesorado del centro, coordinados por el tutor o tutora de cada grupo.

Conforma. por tanto, el conjunto consensuado de propuestas e intervenciones que se llevan a cabo con el alumnado y las familias, en colaboración y sinergia con los equipos docentes.

Teniendo en consideración la “Guía de Organización y funcionamiento de centros orientaciones para equipos directivos septiembre 2021“realizada por inspección educativa para el curso 21-22 en el apartado de “Orientación y tutorías”, se explicitan los siguientes párrafos:

-Las tutorías y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado, de acuerdo con las características específicas de cada una de las enseñanzas y lo establecido en el Proyecto educativo de centro.

-La persona que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas bajo la coordinación y asesoramiento de los equipos y departamentos de Orientación si procede dispondrá las medidas precisas para facilitar la atención educativa y la tutorización del mismo para ellos se llevarán a cabo las siguientes acciones;

A) Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado, así como con las personas que ejerzan su tutela legal que permita la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Actualizarán para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el sistema de información Séneca en los primeros días del curso escolar.

B) Los tutores y tutoras adaptarán a los momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia telemática o conformar el modelo de organización curricular flexible adoptado por el centro a la atención personalizada con cada alumno o alumna de su grupo, así como con las personas que ejerzan la tutela legal del mismo, pudiéndose utilizar distintas plataformas canales o medios de comunicación alternativos para tal fin en función de las diversas circunstancias familiares.

C) Adopción de mecanismo de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ello. Resulta necesario garantizar el control y registro de la asistencia del alumnado en las sesiones lectivas está en modalidad sincrónica como telemática con objeto de minimizar el absentismo.

D) Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente.

E) Inclusión de mecanismo de detección de brecha digital en relación al acceso y uso de medios tecnológicos.

Se establecerán mecanismos para facilitar la transición del alumnado entre etapas de infantil primaria y educación Secundaria obligatoria, y la continuidad de su proceso educativo y las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal intelectual social y emocional que se vinieran aplicando. Para ello, se definirán las actuaciones de coordinación que los centros docentes desarrollarán en el ámbito organizativo en el ámbito curricular, en la coordinación de las medidas de atención a la diversidad y en el proceso de acogida de las familias y el alumnado para dinamizar la coordinación entre etapas. Se establecerán los equipos de tránsito regulados en la normativa aplicable.

Estos puntos están recogidos en las instrucciones 13 julio 2021, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021-2022 (punto decimosexto)

En el presente Plan de Acción tutorial se recogen un conjunto de decisiones que deberán contribuir a la planificación de los procesos de enseñanza y su ajuste a la

realidad concreta del Centro, así como a las características específicas de una persona y a la organización de los recursos materiales y personales disponibles para tal fin.

- Cada alumno/a tendrá un profesor tutor/a que deberá coordinarse con los profesores/as del grupo. El aula forma el primer nivel del sistema de orientación y los tutores/as son su elemento básico. No obstante, el desarrollo del plan de acción tutorial corresponde al equipo docente que interviene en ese grupo, coordinado por el tutor/a y apoyados por el departamento de orientación.
- La tutoría y orientación forman parte de la función docente.
- La acción tutorial tendrá como finalidad atender los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje de los alumnos/as, considerados individualmente y como grupo, para lo que será necesario un conocimiento por parte del tutor/a de distintas facetas que conforman la personalidad del alumnado; aquel/aquella servirá de nexo entre la familia y el centro, así como entre los profesores que atienden al grupo.
- Las tareas y actividades que implica la acción tutorial se desarrollarán en dos niveles: tutoría en grupo e individual.
- La tutoría en grupo abarca actividades del profesor o profesora con el grupo clase y tendrá en cuenta estos núcleos: el conocimiento mutuo, las relaciones interpersonales, las técnicas de trabajo en grupo, las técnicas de trabajo intelectual, la información y orientación personal...
- La tutoría individual permitirá detectar y conocer las dificultades o problemas que pudiera padecer un alumno/a particular.

1. Justificación del Plan de Acción Tutorial

La programación de actividades de orientación educativa a desarrollar por un grupo de alumnos/as, será coherente con la programación de los demás grupos del mismo nivel y articulada con los demás niveles de su ciclo.

Deberá garantizar al alumnado, desde que comienzan hasta que abandona el centro, una orientación personal y educativa continua y adecuada a su nivel de desarrollo.

La planificación anual de la acción tutorial debe constituir una parte sustancial del Plan Anual de Centro.

2. Organización de la tutoría

2.1 Funciones de la tutoría (artículo 91 Decreto 327/2010):

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos reconocidos.
m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2 Designación de tutores/as (artículo 90 Decreto 327/2010)

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

2.3 Horario de la tutoría (orden de 20/08/2010. artículo 9)

El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.l) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

En las enseñanzas postobligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Los programas de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

Los programas de formación básica tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el primer curso esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.

2.4 Tutoría administrativa

Los tutores y tutoras recopilarán durante el curso toda la información de utilidad para realizar el seguimiento educativo de cada alumno. El departamento de orientación y/o jefatura de estudios facilitarán modelos de recogida de datos (diario de acción tutorial disponible en la intranet del centro). Además, los tutores y tutoras tienen encomendadas las siguientes tareas relacionadas con la tutoría administrativa:

Absentismo: Se procederá de acuerdo a lo establecido en el Plan provincial de Absentismo escolar de la Delegación de Educación de Málaga. Los tutores y tutoras tienen disponible dicho protocolo y anexos en drive de profesorado y en la intranet.

Evaluaciones

- Tras cada sesión de evaluación cualitativa (ESO), los tutores y tutoras informarán a las familias de la valoración de sus hijos/as.
- Después de cada evaluación trimestral, el profesorado tutor comunicará a las familias los resultados de la misma.
- En la evaluación ordinaria de junio, los tutores y tutoras deben completar el informe en Séneca de cada alumno/a. Además, deben realizar la promoción del alumnado en el programa Séneca.

Convivencia y disciplina

Cuando un alumno/a reciba una amonestación escrita, el tutor o tutora seguirá lo establecido en el Protocolo de Convivencia del centro, disponible en la Intranet, en el apartado dedicado a las Tutorías.

Medidas de atención a la diversidad

Los tutores y tutoras informarán a las familias, en la primera reunión grupal, de las medidas de atención a la diversidad generales previstas para la etapa o modalidad educativa que cursen sus hijos.

Asimismo, les informará de aquellas medidas ordinarias y específicas que efectivamente se estén llevando a cabo y que afecten a la organización grupal de la etapa o modalidad educativa (como los programas de refuerzo, desdobles, programa de refuerzo de aprendizaje, tanto para alumnado NEAE, con dificultades en el aula, repetidores o alumnado con pendientes).

Cuando un alumno o alumna sea objeto de una medida de atención a la diversidad, el tutor/a informará a la familia en las reuniones de tutoría individuales previstas en la normativa (Instrucciones de 8 de marzo de 2017, por la que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa).

Asimismo, las maestras de PT informarán a las familias y recabarán su opinión en el primer trimestre escolar, sobre su atención educativa como recurso humano específico para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

2.5 Coordinación con las familias

Además de lo indicado en el apartado anterior, la coordinación con las familias o representantes legales del alumnado, se desarrollará a través de las siguientes actuaciones:

Reuniones grupales del tutor/a con las familias de su grupo:

- Una al comienzo de curso (prevista para el mes de octubre).
- En la ESO, una tras cada sesión de evaluación cualitativa.
- Se podrán celebrar otras reuniones grupales con las familias en función de las necesidades surgidas.

Primera reunión grupal con las familias:

Esta reunión está destinada a informar a las familias de los aspectos generales de funcionamiento del centro y de la tutoría. Dichas reuniones seguirán el esquema orientativo aportado por Jefatura de Estudios y Orientación. Este curso, debido a la situación sanitaria en que nos encontramos, esta reunión tendrá lugar de forma telemática, a través de la plataforma Moodle centros.

Atención individual a las familias:

Todos los tutores y tutoras fijarán en su horario una hora semanal de atención a las familias en horario de tarde (los miércoles de 16:00 a 17:00 horas), según lo que se establece en la normativa y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

La coordinación tutores-familia podrá realizarse a demanda de la familia o del tutor o tutora.

En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, la tutoría es compartida entre el tutor del grupo y el maestro/a de Educación Especial que lo atienda.

Los tutores atenderán individualmente a las familias, al menos, en los siguientes casos:

- Tras el acuerdo de medidas adoptadas por el equipo docente que tengan que ver con la atención educativa de su hijo/a.
- En la entrega de notas de cada trimestre y en la evaluación extraordinaria.
- Tras cada reunión de evaluación cualitativa, en su caso.

El tutor/a podrá proponer a las familias del alumno/a la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia previstos en la normativa.

2.6 Tutoría electrónica

En nuestro IES, ya hace varios cursos que parte de la comunicación con las familias se ha venido realizando de forma telemática, pero en este curso 2020-21, debido a la situación sanitaria en que nos encontramos, **la vía electrónica será el vehículo preferente de comunicación** entre tutores/as y familias.

Esta comunicación se llevará a cabo a través de **PASEN o iPASEN** (versión para móviles y tabletas), que es el módulo de Séneca que permite la comunicación entre los centros educativos y las familias, tutores legales y alumnado. Este servicio se apoya en una aplicación Web que actúa de canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad Educativa la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano.

PASEN pone a disposición de las familias una serie de herramientas para poder llevar un seguimiento del curso, pudiendo consultar las actividades evaluables (controles, tareas y otros ítems) que se le asignen a sus hijos e hijas, consultar el horario escolar, las faltas de asistencia a clase registradas por el profesor/a, obtener información de su trayectoria escolar y consultar las notas de evaluación.

Por último, cabe destacar un apartado de comunicaciones en las que los tutores/as legales podrán intercambiar mensajes con el profesorado o cargos directivos del centro, consultar

información relacionada con el IES a través del tablón de anuncios, así como suscribirse a los avisos del centro para ser notificados mediante correo electrónico o mensaje al móvil.

Por otro lado, para dotar aún de mayor fluidez esta comunicación, se va a habilitar el acceso de las familias a la **Intranet del centro**, a través de la que podrán acceder de manera instantánea a diferente información relacionada con el seguimiento académico de su hijo/a, así como aspectos relacionados con la convivencia.

Asimismo, la anteriormente mencionada suscripción de los compromisos educativos y de convivencia, se realizarán de forma telemática; y la hoja de seguimiento del alumnado, en su caso, se rellenará y revisará en un documento elaborado en Excel, y compartida a través de la herramienta **Google Drive** entre tutor/a, equipo docente y familias (con el perfil de editores), y con el alumno/a (con el perfil de lector).

3.Programación del Plan de Acción Tutorial

3.1 Objetivos de la Acción Tutorial para el presente curso:

Con el alumnado:

- Facilitar la integración del alumno/a en el grupo-clase y en la dinámica escolar (conocimiento mutuo, trabajo en grupo, normas de convivencia, actividades participativas, elección delegado/a...)

- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje (seguimiento global de dificultades y necesidades, respuestas educativas adecuadas, petición de asesoramientos y apoyos).
- Coordinación y seguimiento del proceso evaluador, y asesoramiento sobre la promoción.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional y de orientación académica y profesional.
- Desarrollar técnicas de trabajo intelectual.
- Fomentar actitudes participativas y solidarias.

Con el profesorado:

- Coordinar el proceso evaluador en el equipo docente del grupo.
- Posibilitar líneas comunes de actuación con los demás tutores/as y con el departamento de orientación.
- Coordinar con el equipo docente las respuestas a las dificultades de aprendizaje (refuerzo pedagógico, adaptaciones, diversificaciones curriculares).

Con las familias:

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con padres y madres.
- Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- Informarles del proceso educativo de sus hijos/as.

Desde la tutoría también es importante la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo. A

Colaborar con el departamento de orientación en la identificación de las necesidades educativas de los alumnos/as.

- Aplicar, en lo que corresponda, programas de refuerzo educativo, adaptaciones o medidas de atención para el tratamiento personalizado de las necesidades que se detecten.

3.2 Contenidos y actividades:

Los bloques de contenidos a trabajar en las sesiones de tutoría lectiva son los siguientes:

Bloque: conocimiento y cohesión grupal

- Presentación. Acogida.
- Conocimiento del alumnado. Cuestionario personal.
- Conocimiento del Grupo. Cohesión e integración en el grupo.
- La Convivencia en el Centro: Derechos y Deberes. Las normas del centro. Normas del grupo.
- Elección de Delegado/a.
- Presentación al alumnado de la hora de tutoría: propuestas de actividades por parte del alumnado para incorporar al presente Plan.
- Dinámicas grupales de debate y resolución de problemas
- Uso responsable de las redes sociales

Bloque: coeducación y convivencia

- Prevención violencia de género
- Actividades día de la paz (30 de enero)
- Actividades día de la mujer (8 de marzo)

Bloque: técnicas de trabajo intelectual

- Cuestionario de hábitos de estudio.
- Planificación del tiempo de estudio en clase y en casa: planificar y elaborar el horario personal, utilización efectiva de la agenda escolar, etc.
- Estrategias para un estudio eficaz: motivación para el estudio
- Factores que influyen en el estudio
- Organización y planificación del tiempo de estudio: autoconocimiento académico, consejos para la planificación del tiempo de estudio, organización de una tarde de estudio.
- Preparación de exámenes.
- Ejercicios para mejorar la concentración.
- Cómo estudiar: el subrayado, el esquema, el resumen

Bloque: relaciones personales

- Educación Emocional y Habilidades Sociales. (emociones y afectos, comunicación,…)
- Resolución de conflictos: La convivencia en grupo. Estudio de conflictos. Maltrato escolar. Análisis de soluciones a los problemas de convivencia existentes en el aula.
- Educación en valores. Diferencia en sexo, igualdad en dignidad.
  - Igualdad
  - Coeducación
  - Solidaridad
- Ocupación del tiempo libre.
- Resistencia a la presión del grupo: Asertividad, aprendiendo a comunicarse
- Características de las relaciones personales, mitos sobre las relaciones, cómo abordar las relaciones personales…

Bloque: toma de decisiones

- Sistema educativo
- Profesiones de nuestro entorno. Elaboración de profesiogramas.
- Cómo tomar decisiones (estudio de casos)
- Su historial académico (análisis de su evolución académica y personal)
- Aptitudes para el futuro
- Mis intereses profesionales

Bloque: educación para la salud

- Educación en valores: alimentación equilibrada, Cambios en la pubertad: hábitos de higiene.
- Ocupación del tiempo libre. El tiempo de ocio.

Bloque: Preparar las evaluaciones

- Sesión de autoevaluación: evaluación del grupo y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades, en lo posible, tendrán un enfoque dinámico, participativo, imaginativo, que inviten al compromiso.

3.3 Metodología.

La metodología a utilizar en las distintas actividades debe contemplar una serie de técnicas y estrategias que las hagan posibles.

Se proponen como más usuales: la entrevista, el cuestionario, la observación sistemática, métodos de análisis de casos, métodos de resolución de problemas, el sociograma y distintas técnicas de dinámica de grupo.

Todas las actividades propuestas se facilitarán a los tutores/as en formato digital, a través de la herramienta *Google Drive.*

La metodología básica será, en la medida de lo posible, activa y participativa, donde el alumnado construya individual y colectivamente su propio conocimiento, en la que se fomente la autonomía, la elaboración crítica de los materiales así como la exposición de las conclusiones obtenidas y en la que los problemas sean analizados críticamente y resueltos personalmente por el alumnado con la dirección y el consejo continuos del tutor/a.

3.4 Agentes implicados.

Actividades a realizar por cada tutor/a.

El tutor o tutora realizará las actividades propias de la tutoría en la hora semanal que al efecto contempla su horario para tutoría con el alumnado

Participación del equipo docente.

El equipo docente, coordinado por el tutor/a, atenderá, entre otras, a las siguientes funciones:

- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan estableciendo las medidas necesarias para resolverlos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

Actividades a realizar por el DO.

- Elaboración de las actividades a incluir en el Plan Anual de Centro.
- Contribuir al desarrollo del Plan de Acción Tutorial, evaluar sus actividades y hacer propuestas de mejora.
- Formular propuestas sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo de Centro.

3.5 Evaluación

Como los demás elementos del currículo, el proceso de orientación educativa se someterá a seguimiento y evaluación, pudiendo usarse indicadores como:

- Tratamiento dado a la orientación desde las distintas áreas. Dificultades planteadas por su naturaleza transversal.
- Interés y aceptación por el alumnado de los temas relacionados con la tutoría y la orientación. Cambios de actitudes y comportamientos. Resistencias o dificultades más notorias.
- Grado de colaboración y participación de la familia. Adecuación a las estrategias seguidas. Necesidades detectadas.
- Efectividad de la coordinación entre el departamento, los tutores/as y los equipos docentes. Nivel de coordinación y apoyo conseguidos con el equipo de orientación educativa

3.6 Programaciones de las tutorías de los distintos grupos

Cada tutor y tutora de los distintos grupos de la ESO y FPB llevará a cabo la programación de la acción tutorial que incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

1. Los objetivos generales y específicos de la Acción Tutorial
2. La programación de la hora dedicada a actividades con el grupo incluida en el horario lectivo.
3. La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo según programación conjunta con la Jefatura de estudios y prevista en los horarios del tutor.
4. La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo en coordinación con la secretaría.
5. La distribución temporal de las actividades a realizar en la cuarta hora de su horario fijo lectivo dedicado a la tutoría, que incluye:

a. Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.

b. Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada del grupo.

c. Seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de la tutoría.

d. Entrevista con el Delegado o Delegada de padres y madres del grupo, en caso de que esta figura esté contemplada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

e. Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos al Centro que estén relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.

f. Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

Las actividades propuestas pretenden contribuir al desarrollo psicosocial del alumnado, favoreciendo la adquisición de habilidades sociales, una educación en valores democráticos de paz y convivencia, la prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos, la educación para la salud, el desarrollo de la personalidad, la adquisición de estrategias y técnicas que potencian el aprendizaje autónomo (contribuyendo por tanto a la adquisición de la Competencia Básica para el aprendizaje autónomo a lo largo de toda la vida) y la prevención y seguimiento de situaciones de absentismo que sitúan a los alumnos/as en riesgos de interrupción de su proceso educativo.

Cada titular de la Tutoría de los grupos de enseñanzas postobligatorias contemplará:

a. Los objetivos de la acción tutorial para su grupo.

b. La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo que realizará en la hora de su horario regular o fijo, previamente citados o por iniciativa propia; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde.

c. La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado del grupo.

d. La planificación de cualesquiera otras tareas que le hayan sido encomendadas por la legislación vigente en función de las etapas y enseñanzas que curse el alumnado del grupo del que se ostenta la tutoría.

a. Planificación de las actuaciones de los distintos miembros del DO en las actividades de tutoría.

La coordinación del departamento la realizará la Jefa del Departamento según las funciones que tiene asignadas según normativa educativa.

La atención a las tutorías y aún actuando de forma colegiada, recaerá preferentemente como sigue:

- Dña. M. P. A.: 4º ESO, 1º y 2º de Bachillerato y FPB.
- Dña. C. C. M. 1º ESO, 2º ESO y 3º ESO.
- Dña. S. Ch. R.: 1º, 2º y 3º ESO en la sección.

La atención al alumnado de apoyo a la integración será como sigue:

- Maestra de Educación Especial: S. Á. P.
- Maestra de Educación Especial: F. Q. L.
- Maestra de Educación Especial: L.T. L.

Se encargarán de atender en sus aulas al alumnado de la ESO con ACS por presentar Necesidades Educativas Especiales. Este curso, con el objetivo de seguir respetando los grupos de convivencia estables, se priorizará la atención al alumnado con ACS en las materias instrumentales, dentro del aula. Se hace necesario la coordinación con los departamentos de Lengua, matemáticas e inglés, a fin de establecer criterios comunes en las clases compartidas.

Estos criterios de adjudicación de tutorías y alumnado se entienden con la necesaria flexibilidad y coordinación entre el profesorado.

b. Planificación de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

1. Cada tutor/a dedicará media hora para reuniones de coordinación con las Orientadoras y, en su caso, otros miembros del Departamento de Orientación. La reunión tendrá una periodicidad semanal para la Educación Secundaria Obligatoria y mensual para las enseñanzas post-obligatorias.

2. Los tutores y tutoras que asistan a estas reuniones serán los y las de un mismo nivel. Se procurará que las maestras de Educación Especial, asistan a aquellas reuniones en las que estén presentes los tutores o tutoras de los grupos en los que está integrado el alumnado al que atienden o con el que están llevando a cabo programas específicos, con la periodicidad que se estime conveniente.

3. El contenido de las reuniones podrá incluir:

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

c. Planificación de la coordinación entre todos los miembros del Equipo Docente de cada grupo.

1. Las reuniones dedicadas a las sesiones de evaluación se planificarán según lo establecido en la normativa vigente en materia de evaluación, realizándose este curso de forma telemática a través de la herramienta Moodle centros.

2. Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación. De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la persona que ostenta la tutoría levantará acta e informará a éstos y a sus representantes legales.

3. En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, podrán tratar al menos los siguientes puntos:

1. Evolución del rendimiento académico del alumnado.
2. Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras. La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
3. La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
4. La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.

4. La persona titular de la Jefatura de Estudios convocará cada una de estas reuniones según el calendario y los contenidos previamente establecidos en coordinación con el Departamento de Orientación.

5. A cada una de estas reuniones, en las que se contará con el asesoramiento de una de las Orientadoras, asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo.

6. Los Delegados y Delegadas de grupo podrán asistir a las reuniones de coordinación docente, con voz, pero sin voto, en los términos que se establezcan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Serán ***funciones de los Equipos docentes*** las siguientes (Artículo 83 Decreto 327/2010):

- 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 a que se refiere el artículo 85.
- 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.

d. Distribución de responsabilidades de cada uno de los miembros del Equipo Docente en relación con la Acción Tutorial para el curso académico.

Cada miembro de los equipos docentes atenderá, en coordinación con el tutor o tutora, a la acción tutorial según la programación de la tutoría y las medidas de orientación y atención a la diversidad programadas para el curso.

e. Organización y utilización de recursos personales y materiales de que dispone el DO en relación con la acción tutorial.

La distribución de los recursos personales se ha realizado a principios de curso dentro de las competencias establecidas y para cada una de las funciones que ostentan, quedando reflejadas en su horario personal.

Los recursos materiales están a disposición de la comunidad educativa, en especial de las tutorías, bajo la coordinación de la Jefa del departamento.

Hay que destacar que el Departamento de Orientación colaborará de forma estrecha con los diferentes proyectos disponibles en el Centro: Convivencia y Coeducación, Plan de Bibliotecas, Programa “Forma Joven”, etc. Este hecho hará que puedan producirse modificaciones en las actividades programadas por cada uno de los grupos para sus tutorías, con la finalidad de introducir actividades relacionadas con los mismos.

f. Acciones a desarrollar por el Equipo Directivo en relación a la Acción Tutorial.

- Información al nuevo profesorado-tutor/a sobre sus funciones, tutoría administrativa, normas del centro, procedimientos disciplinarios.
- Coordinación con Departamento de Orientación para optimizar el funcionamiento de la acción tutorial en el centro.
- Propiciar la máxima coordinación de los equipos docentes, planificando las reuniones a principio de cada curso.
- Promoción de la evaluación de la acción tutorial en el centro.
- Información a tutores/as sobre procedimientos y responsables para la recuperación de materias pendientes del curso anterior (a través de los programas de refuerzo de aprendizaje)

Secuenciación de actividades programadas para la hora de tutoría lectiva:

En las reuniones de coordinación semanal se realizará un seguimiento de las actividades a realizar en la hora lectiva de tutoría, se entregará una propuesta de planificación trimestral de carácter flexible, pudiendo modificarse sesiones en función de las necesidades que vayan surgiendo en cada grupo. El profesorado contará con todo el material de apoyo a su labor tutorial durante la hora de tutoría lectiva.

Asimismo, el Departamento de Orientación asesorará a los tutores y tutoras en lo relativo a las sesiones que los mismos determinen.

Además es necesario tener en cuenta que la hora de tutoría puede verse alterada, bien por actividades programadas por el Centro (talleres interculturales-Cine-, celebración de efemérides, actividades propuestas por la coordinadora de EEP e Igualdad del centro, celebración de la semana de Orientación Académica y Profesional…), bien por charlas ofrecidas por agentes externos al centro (Educación en valores, medio ambiente, educación para la salud, forma-joven, área de juventud del Ayuntamiento de Mijas, etc.).

La propuesta concreta de actividades a realizar en las sesiones de tutoría lectiva, dentro de los bloques citados, es la siguiente:

Se pasa a continuación a exponer la planificación trimestral:

PRIMER TRIMESTRE				
MES	**1º ESO**	**2º ESO / 1º FPB**	**3º ESO/2º FP**	**4º ESO**
SEPTIEMBRE	Función del tutor y de la tutoría. Normas covid	Función del tutor y de la tutoría Normas covid	Función del tutor y de la tutoría Normas covid	Función del tutor y de la tutoría Normas covid
	Cuestionario personal.	Cuestionario personal. Actividades de	Cuestionario personal.	Cuestionario personal.

	Actividades de cohesión e integración grupal	cohesión e integración grupal	Actividades de cohesión e integración grupal	Actividades de cohesión e integración grupal:
	Funciones de los Delegados Elección del Delegado/a. Repaso normas R.O.F.	Funciones de los delegados . Elección del Delegado/a. Repaso normas R.O.F.	Funciones de los Delegados. Elección del Delegado/a.	Funciones de los Delegados. Elección del Delegado/a.
	Actividades de cohesión e integración grupal: Elaboración de logo y lema de la clase	Actividades de cohesión e integración grupal: Elaboración de logo y lema de la clase	Recordando las normas de convivencia del Instituto. Repaso normas R.O.F.	Recordando las normas de convivencia del Instituto. Repaso normas R.O.F.
OCTUBRE	Las normas de clase: “Un día sin normas” Puesta en común y elaboración de murales.	Las normas de clase: Puesta en común y elaboración de murales.	Las normas de clase: Puesta en común y elaboración de murales. TTI: Mis hábitos de estudio	Las normas de clase: Puesta en común y elaboración de murales.. Funcionamiento del grupo

			Sesión 1	
	Información sobre Categorías diagnósticas NEAE y Medidas de Atención a la diversidad			
	Técnicas de estudio: "¿Cómo y para qué estudiamos?" "¿Tengo el método?" " Mis fallos de estudiante"	TTI: "¿Qué puedes hacer para reducir la ansiedad ante los exámenes?"- Sesión 1	TTI: Las condiciones del estudio Sesión 2	Juegos cooperativos 1 Proyecto de vida: Orientación vocacional I
	Técnicas de estudio: "El subrayado" "El esquema"	TTI: "¿Qué puedes hacer para reducir la ansiedad ante los exámenes?"- Sesión 2	TTI: La memoria Sesión 3	Juegos cooperativos 2 - Orientación vocacional II
NOVIEMBRE	Técnicas de estudio: "Métodos de estudio"	TTI: "¿Sabemos hablar en público?"	TTI: Repasamos el método de estudio Sesión 4	TTI: Estrategias para mejorar la eficacia en los controles y exámenes. Sesión 1
	Técnicas de estudio: "¿Nervios ante	Resistencia a la presión de grupo: Cómic FDAPA	Resistencia a la presión de grupo: Comun	TTI: Estrategias para mejorar la eficacia en los

	los exámenes? Mejorno” “La sorpresa de Andrés”		icación asertiva	controles y exámenes. Sesión 2
	Técnicas de estudio: “Me organizo” “Trucos para estudiar comprendiendo”	Resistencia a la presión de grupo: Dinámica	Resistencia a la presión de grupo: “Caminando contra el viento”, “Las piedras del camino”	TTI: Estrategias para mejorar la eficacia en los controles y exámenes. Sesión 3
	25 noviembre: Propuestas Forma Joven Visionado de cortos sobre violencia de género	Propuestas Forma Joven Ciber-violencia de género 1	Taller ayuntamiento Mijas “No te enredes” Conflictos en parejas adolescentes 1	Propuestas Forma Joven Conflictos en parejas adolescentes 1
DICIEMBRE	#YoUtilizoLSE (Lengua Signos Española)	Ciber-violencia de género 2	Conflictos en parejas adolescentes 2	Conflictos en parejas adolescentes 2
	3 Dic: Las capacidades diferent	#YoUtilizoLSE (Lengua Signos	#YoUtilizoLSE (Lengua	#YoUtilizoLSE (Lengua Signos

	es : Corto metraje “Cuerdas”/ “El viaje de María” Actividades y debate	Española) -TEA : Trastorno Espectro autista.	Signos Española) TDAH: déficit de atención con/sin hiperactividad	Española) - Problemas mentales: ansiedad y depresión Web: uno de cada 4
	Valoración 1ª evaluación. “Valoramos nuestro esfuerzo”	Valoración 1ª evaluación. “Valoramos nuestro esfuerzo”	Valoración 1ª evaluación. “Valoramos nuestro esfuerzo”	Valoración 1ª evaluación. “Valoramos nuestro esfuerzo”

SEGUNDO TRIMESTRE				
MES	**1º ESO**	**2º ESO / 1º FPB**	**3º ESO/2º FP**	**4º ESO**
ENERO	Análisis de los resultados obtenidos en la 1ª evaluación. Adquisición de compromisos para la buena marcha del 2º trimestre (Normas, ROF,	Análisis de los resultados obtenidos en la 1ª evaluación. Adquisición de compromisos para la buena marcha del 2º trimestre (Normas, ROF, estudio, etc.)	Análisis de los resultados obtenidos en la 1ª evaluación. Adquisición de compromisos para la buena marcha del 2º trimestre (Norma	Análisis de los resultados obtenidos en la 1ª evaluación. Adquisición de compromisos para la buena marcha del 2º trimestre (Norma

	estudio, etc.)		s, ROF, estudio, etc.)	s, ROF, estudio, etc.)
	Formulario	Formulario	Riesgos de internet: redes sociales 1/2	Educación emocional: Taller de expresión corporal
	Actividades Día Internacional de la Paz: 30 de enero Cuentas para la Paz	Actividades Día Internacional de la Paz: Código secreto	Actividades Día Internacional de la Paz	Educación emociona y paz l: Las emociones a través de la música
	Actividades Día Internacional de la Paz: 30 de enero II Cuentos para la Paz	Actividades Día Internacional de la Paz: 30 de enero. Prevención del maltrato entre iguales: Vídeos acoso escolar 1	Orientación académica 1: Las opciones de 4º ESO	Resolución de conflictos 1: Chicos y chicas Relaciones saludables
FEBRERO	Baraja emocional	Prevención del maltrato entre iguales: Vídeos acoso escolar 2	Orientación académica 2: Itinerarios y decisiones	Resolución de conflictos 2: ¿Agresivo o asertivo?
	Plantilla de emociones	Baraja emocional. Plantilla de emociones.	ABB 1: Trastornos de la	Resolución de conflictos 3: ¿Mens

			aliment ación	aje o person aje?
	Nomof obia: “Cuesti ones adolesc entes”	“El Rumor” (relaciones interperson ales)	ABB 2: Trastor nos de la aliment ación	Resol ución de conflict os 4: Ponte en su lugar
	28 febrero: día de Andalucía			
MAR ZO	Nomof obia”: “Video fórum”	Actividade s Día Internacion al de la Mujer: 8 de marzo: Cuadernillo de Coeducació n	ABB 3: Trastor nos de la aliment ación	Activi dades Día Interna cional de la Mujer: 8 de marzo: Cuader nillo de Coedu cación
	Activid ades Día Internac ional de la Mujer: 8 de marzo: Cuader nillo de Coeduc ación	Actividade s Día Internacion al de la Mujer: 8 de marzo: Cuadernillo de Coeducació n	Activi dades Día Interna cional de la Mujer: 8 de marzo: Cuader nillo de Coedu cación	Activi dades Día Interna cional de la Mujer: 8 de marzo: Cuader nillo de Coedu cación
	Nomof obia “¿La padecer é?”, “Acech adas por Whats app”	Actitud con los demás: Dinámica “Las gafas”	Activi dades Día Interna cional de la Mujer: 8 de marzo: Cuader nillo de Coedu cación	AFES OL: La importa ncia de la Salud Mental.
	Valora ción 2ª	Valoració n 2ª	Valor ación	Valor ación

	evaluación. "Valoramos nuestro esfuerzo"	evaluación. "Valoramos nuestro esfuerzo"	2ª evaluación. "Valoramos nuestro esfuerzo"	2ª evaluación. "Valoramos nuestro esfuerzo"

TERCER TRIMESTRE				
MES	**1º ESO**	**2º ESO / 1º FPB**	**3º ESO/2º FP**	**4º ESO**
ABRIL	Análisis de los resultados obtenidos en la 2ª evaluación. Adquisición de compromisos para la buena marcha del 3º trimestre (Normas, ROF, estudio, etc.)	Análisis de los resultados obtenidos en la 2ª evaluación. Adquisición de compromisos para la buena marcha del 3º trimestre (Normas, ROF, estudio, etc.)	Análisis de los resultados obtenidos en la 2ª evaluación. Adquisición de compromisos para la buena marcha del 3º trimestre (Normas, ROF, estudio, etc.)	Análisis de los resultados obtenidos en la 2ª evaluación. Adquisición de compromisos para la buena marcha del 3º trimestre (Normas, ROF, estudio, etc.)
	Cuestionario de habilidades	Taller de inteligencia emocional 1	Educación emocional 1: Dominó de las emociones	Orientación académica y profesional: Opciones con título y sin título
	Intelegencias múltiples y salud emocional I	Taller de inteligencia emocional 2	Educación emocional 2: Panel de las	Orientación vocacional: Aptitudes e

			emociones	intereses profesionales. Toma de decisiones.
	Inteligencias múltiples y salud emocional II	Orientación Académica: El sistema educativo y materias de 3º y 4º ESO. Autoconocimiento: Intereses y aptitudes	Educación emocional 3: Espacios emocionalmente inteligentes	Técnicas de búsqueda de empleo: El currículum vitae y las cartas de presentación
MAYO	Orientación Vocacional: "Descubriendo profesiones": Árbol de las profesiones	Autoestima y valía personal. Test inteligencias múltiples psicoactiva	Educación emocional 4: Música y emociones	Diferentes masculinidades 1. Proyecto Gillette
	Orientación Académica: El sistema educativo y materias de 2º y 3º ESO.	La salud de las mujeres: Cuadernillo de coeducación.	Día Mundial sin Tabaco: Vídeos y debate	Taller de sensibilización sobre la Salud Mental - AFESOL
	15 mayo: Día de las diversidad de familias I	15 mayo: Día de las diversidad de familias	Diferentes masculinidades. Proyecto Gillette	Diferentes masculinidades 2. Proyecto Gillette
	15 mayo: Día de las diversida	La homofobia: Cuadernillo de	Cuaderno de coeducación.	La homofobia: Cuadernillo de

	d de familias II	coeducación.		coeducación.
JUNIO	Orientación Vocacional II	Alimentación sana 1	Ciberbullying 1: Qué es	Tolerancia: Visualización película “El Gran Torino”
	Cine y educación en valores: Interculturalidad: Visionado película “Mi nombre es Khan”	Alimentación sana 2	Ciberbullying 2: Noticias	Tolerancia: Visualización película “El Gran Torino”-
	2ª parte de la película. Análisis - Reflexión.	Alimentación sana 3	Ciberbullying 3: Decálogo	Tolerancia: Visualización película 2ª parte “El Gran Torino”- Debate
	Valoración del curso. Valoración actividades de tutoría	Valoración del curso. Valoración actividades de tutoría	Valoración del curso. Valoración actividades de tutoría	Valoración del curso. Valoración actividades de tutoría

Anexo 1

ADAPTACIÓN DEL POAT A LA SITUACIÓN SOCIAL POR LA PANDEMIA COVID-19.

El presente anexo al POAT del curso 2021/2022 tiene como marco normativo de referencia la legislación educativa vigente y concretamente por la situación de pandemia covid-19:

NORMATIVA ESTATAL:

· REAL DECRETO 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el 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 el COVID-19.

NORMATIVA AUTONÓMICA:

· INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centro docentes para el curso ecolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID19.

· Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. CURSO 2020/2021.

· 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.

Ante un posible **confinamiento** del centro docente, como consecuencia de la pandemia del COVID-19, se hace necesario adaptar las actuaciones del Departamento de Orientación para que la Comunidad Educativa pueda seguir siendo atendida por el mismo a través de medios telemáticos, concretándose dicha adaptación de la siguiente manera:

La coordinación del Departamento de Orientación con los diferentes sectores, tanto a nivel interno como externo se seguirá llevando a cabo de forma telemática:

- A nivel interno: Coordinación entre los miembros del Departamento, con el Equipo Directivo, con el ETCP y con los tutores/as: a través de la Intranet del centro, de la plataforma Moodle centros, aplicaciones vinculadas a la plataforma Gsuite del Centro), de manera telefónica y a través de la aplicación Whatsapp.
- A nivel externo: con el EOE, los Equipos Específicos, el ETPOEP, los centros de Educación Primaria adscritos, y otras instituciones (Ayuntamiento, Servicios Sociales Comunitarios, Asociaciones y ONGs, empresas de la zona, etc.): a través de correo electrónico, de manera telefónica y videoconferencias, en caso necesario.

La atención individual al alumnado y sus familias se llevará a cabo por vía email, o bien de forma telefónica.

En cuanto a los diferentes ámbitos de actuación de la orientación educativa:

A. Plan de Acción Tutorial (PAT).

Las propuestas de actividades a desarrollar en las sesiones de tutoría lectiva se facilitan de forma trimestral a los tutores/as en formato digital, a través de la herramienta *Google Drive.* En caso de confinamiento estos contenidos se seguirán trabajando de forma telemática a través de los Classsroom que cada tutor/a tiene habilitado para su grupo, priorizando contenidos relacionados con la Educación Emocional.

En cuanto a la comunicación entre tutores/as y familias se realizará de forma telemática, pero en este curso 2020-21, debido a la situación sanitaria en que nos encontramos, **la vía electrónica será el vehículo preferente de comunicación** entre tutores/as y familias.

Esta comunicación se llevará a cabo a través de **PASEN o iPASEN** (versión para móviles y tabletas), que es el módulo de Séneca que permite la comunicación entre los centros educativos y las familias, tutores legales y alumnado. Este servicio se apoya en una aplicación Web que actúa de canal de

comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad Educativa la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano.

Por otro lado, para dotar aún de mayor fluidez esta comunicación, se va a habilitar el acceso de las familias a la **Intranet del centro**, a través de la que podrán acceder de manera instantánea a diferente información relacionada con el seguimiento académico de su hijo/a, así como aspectos relacionados con la convivencia.

Asimismo, la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia, se realizarán de forma telemática; y la hoja de seguimiento del alumnado, en su caso, se rellenará y revisará en un documento elaborado en Excel, y compartida a través de la herramienta **Google Drive** entre tutor/a, equipo docente y familias (con el perfil de editores), y con el alumno/a (con el perfil de lector).

B. Plan de Apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje y a la Atención a la Diversidad (PAEAD).

Las especialistas de P.T. cooperarán de manera estrecha y continua con el profesor/a-tutor/a del aula ordinaria de referencia y con los diferentes profesores/as de las áreas correspondientes para el intercambio de información y la coordinación conjunta del alumnado, a través de los canales mencionados anteriormente. Las actividades realizadas estarán estrechamente relacionadas y coordinadas con las realizadas en las aulas de referencia y con las del centro en general.

Las maestras de P.T. seleccionarán y adaptarán de forma individualizada para cada uno de sus alumnos/as con ACS los principales contenidos a trabajar, atendiendo a sus dificultades, a su nivel de competencia curricular, a su capacidad, a sus intereses, entre otros aspectos. Para ello se utilizará una metodología activa, participativa, significativa, funcional y motivadora, para propiciar el desarrollo de las Competencias Clave.

Además durante este curso, cabe resaltar la digitalización de dicha metodología y actividades en caso de un nuevo confinamiento por COVID-19, a través del empleo de recursos digitales como Google Classroom, Google Meet y Google Calendar para desarrollar la sesiones semanales con el alumnado.

Asimismo, en caso de confinamiento, se continuará con el desarrollo de las ACNS a través de la personalización de actividades de Classroom. Esta plataforma admite personalizar el destinatario, fechas entrega, tipo de calificación… de cada tarea subida. Por otro lado, desde las diferentes áreas se realizarán sesiones telemáticas de refuerzo, para aquellos alumnos con NEAE que lo necesiten y requieran.

Desde el centro se cuenta con un censo de alumnado que sufre de "brecha digital" o que se halla en situación de especial vulnerabilidad. Para este alumnado que no dispone de los medios/recursos necesarios para continuar con la enseñanza no presencial, se tratará de facilitar todo el material en formato físico antes de comenzar el posible confinamiento, para que pueda continuar con sus aprendizajes.

Además, en caso de recibir el centro recursos digitales de apoyo al alumnado (ya sea por parte de la Consejería de Educación, de organismos locales, etc.), serán estos alumnos/as los destinatarios de los mismos.

C. Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).

La orientación académica y profesional del alumnado (en todos los cursos de ESO, 1º Bachillerato y FPB) se llevaría a cabo con contenidos y materiales telemáticos, realizándose las sesiones específicas por medio de videoconferencias a través de la herramienta *Google Meet.*

Las orientadoras estarán disponibles para el asesoramiento individual del alumnado y sus familias a través del *correo electrónico*.

En cuanto al alumnado de 2º Bachillerato, se creará un *Google Classroom*, al que podrán acceder también los tutores/as, a través del que se irá informando de aspectos relacionados con la Prueba de Evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad (PEBAU), así como aclarando las posibles dudas que puedan surgir.

PLAN DE CONVIVENCIA

INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGISLATIVO.

Este documento surge de la necesidad creada por la legislación actual y pretende ser un documento marco que regule la convivencia en nuestro centro de forma consensuada y actualizada. Su fundamentación normativa es:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Ley Orgánica 2/2006 de la Educación (LOE) de 3 de mayo (Texto consolidado, 2015)
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007).
- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE 31-12-2010).
- Corrección de errores de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE 12-01-2011).
- Ley 4/2012, de 21 de septiembre, por la que se modifica la ley 9/2007, de 22 de octubre, de la administración de la Junta de Andalucía, en determinados aspectos de la organización territorial.
- Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía (BOJA 18-07-2014).
- Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.(BOE 15-3-2007).
- Versión Consolidada Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009 (en su redacción dada por el Real Decreto 844/2013, de 31 de octubre).
- Estatuto de Autonomía para Andalucía (aprobado por Congreso de los Diputados).
- Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de la Consejería de Asuntos Sociales, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA 16-2-2002).
- Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía. (BOJA 16-1-2004).

- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007). Menos los Títulos II y III.
- Decreto 231/2007 por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la ESO en Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, (ROC de secundaria).
- Decreto 81/2010, de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (BOJA 20-04-2010).
- Orden de 25-7-2002 por la que se establece el Plan de Cultura de la Paz y la No Violencia (BOJA 5-10-2002).
- Orden de 11-2-2004, por la que acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía (BOJA 26-2-2004).
- Orden de 19-12-2005, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. (BOJA 12-1-2006).
- Orden de 19-9-2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (BOJA 17-10-2005).
- Orden de 15-5-2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 27-2-2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. (BOJA 21-3-2007).
- Corrección de errores de la Orden de 27-2-2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de Educación de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma (BOJA 24-4-2007).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015)
- Resolución de 28 de diciembre de 2005 por la que se dictan instrucciones en relación con la aplicación, en los centros de trabajo de la Administración General del Estado y

de los Organismos Públicos dependientes o vinculados, de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

- Resolución de 31 de enero de 2012, del Instituto Andaluz de la Mujer, por la que se aprueba el modelo de protocolo para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial para los casos que puedan producirse en la empresa (BOJA 09-02-2012).
- Instrucciones de 10-6-2005, conjuntas de la Dirección General de Infancia y Familias y de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre ejecución de las resoluciones de declaración de desamparo de menores en los centros educativos de Andalucía.
- Instrucciones de 8 de enero de 2014, de la Secretaría General de Educación, sobre el uso de los cigarrillos electrónicos en los centros educativos de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Acuerdo de 27 de octubre de 2014, de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, por el que quedó aprobado el protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2017 (BOJA nº41, de 2 de marzo de 2016).

1.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. OBJETIVOS A CONSEGUIR

El IES Las Lagunas se encuentra ubicado en la zona conocida como Las Lagunas de Mijas y acoge al alumnado procedente de los centros de Los Campanales y Tamixa, ambos CEIPs ubicados en la misma zona de Las Lagunas de Mijas. Desde el pasado año ha acogido alumnado procedente del CEIP Mª Zambrano. Además, hay durante el curso un continuo goteo de alumnos de procedencia tanto del país y como extranjera que viene a residir al municipio. En la actualidad, tiene treinta y tres unidades, acogiendo más de novecientos alumnos/as. El centro comenzó su actividad en el curso 1997/1998. Ha sufrido varias ampliaciones, la última en el curso 2008/2009. Está formado por un edificio de dos plantas, dispone de dos patios con pistas deportivas y un pabellón cubierto. El centro tiene un acuerdo con el polideportivo y el teatro que está al lado para poder realizar actividades físicas y hacer uso de sus instalaciones.

Este curso contamos con una SESO que se aloja en el CEIP Indira Ghandi, de cuyo centro acoge al alumnado.

Somos un IES en el que se imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y FPB, lo que hace que las edades de nuestros alumnos estén comprendidas entre los 12 y los 20

años. Evidentemente estas diferencias de edad hacen que los comportamientos y las relaciones sean muy diversos. Si al condicionante de la edad añadimos que en Educación Secundaria Obligatoria tenemos alumnos de NEAE, otros con familias desestructuradas, de distintas etnias y culturas, inmigrantes de varias nacionalidades y grupos de Diversificación, concluiremos que el tema de la convivencia es variado y complejo.

Nuestro centro cuenta con una plantilla oscilante de un curso a otro en torno a los 70 profesores. Alrededor del 70 % de la plantilla tiene destino definitivo en el Centro, pero se encuentra cumpliendo servicios en otros centros debido al "concursillo". Es un profesorado que combina una gran experiencia con un grupo de profesorado nuevo con muchas ganas de trabajar, y una media de edad en torno a los 40 años. Este curso, pues, se nutre de un gran número de profesorado no definitivo.

El Personal de Administración y Servicios está compuesto por 3 ordenanzas y dos auxiliares administrativos que desarrollan su trabajo en perfecta armonía con el resto de miembros de la Comunidad Educativa. El Servicio de Limpieza es prestado a través de una empresa de servicios. No contamos con el servicio de monitor/a para alumnos y alumnas con dificultades de movilidad (no tenemos actualmente en el centro).

La AMPA del centro es muy colaboradora y dispuesta a participar en cualquier actividad que se le proponga, y a proponer actividades que favorezcan el desarrollo integral de sus hijos/as. Además, se mantiene con ella una relación cordial.

1.1. Características socioculturales

Mijas es un municipio de la provincia de Málaga situado en la Costa de Sol, a 30 km de la capital y del aeropuerto internacional. Extiende sus tierras desde la sierra del mismo nombre hasta el mar. Mijas es uno de los términos más extensos de la provincia de Málaga, con 148 km². Distinguimos tres núcleos: Mijas Pueblo, situado a una altitud de 428 metros sobre el nivel del mar (típico pueblo blanco andaluz); Las Lagunas (Mijas Costa) es la parte más moderna del término municipal (zona industrial y comercial); La Cala es un núcleo costero. Hay que destacar los problemas de comunicación entre los núcleos, lo que dificulta el flujo de habitantes hacia los mismos. A ello hay que añadir la existencia de numerosas urbanizaciones diseminadas.

Aproximadamente un 37% de los ciudadanos residentes en Mijas proceden de otros países (más de 113 nacionalidades diferentes): Gran Bretaña, Alemania, Marruecos, Dinamarca, Holanda, Argentina, Suecia, Finlandia, Noruega, Islas Mauricio, Bahrein, Islas Seychelles, Sri Lanka.... Las Lagunas es el núcleo que cuenta con mayor número de ciudadanos censados.

El IES Las Lagunas está enclavado en una zona peri-urbana en expansión, en un barrio moderno de alta densidad de población, donde el desarrollo urbanístico ha sido importante, pasando de unos 5.000 habitantes a 20.000 habitantes. Es un barrio obrero de clase media-

baja. En los alrededores hay un polideportivo con piscina cubierta y dos campos de fútbol, un teatro y un parque con zonas verdes de inauguración reciente.

Un porcentaje alto de las familias de nuestro alumnado son consideradas, por ingresos económicos, de clase media-baja. Si atendemos al nivel de instrucción que presenta la población de Mijas nos encontramos con un altísimo porcentaje de familias sin estudios o, a lo sumo, con estudios primarios. El número de padres con estudios universitarios es claramente residual. Esto se traduce en unas escasas expectativas en relación con las posibilidades de sus hijos/as; no valoran lo suficiente los estudios académicos como salida profesional y se conforman con el Graduado en Educación Secundaria como máximo para sus hijos.

La localidad de Mijas tiene una orientación profesional claramente enfocada al turismo. Si atendemos a datos estadísticos, en los 148 kilómetros cuadrados que conforman el municipio se encuentran once hoteles y ciento nueve restaurantes. Por ello, es fácilmente comprensible el hecho de que la mayor parte de las familias del alumnado de este centro se dedique de una u otra forma a la hostelería en cualquiera de sus variantes (restauración, alojamiento, etc.) o bien a otros empleos subyacentes al hecho turístico (tiendas de souvenires, servicios al turista, etc.) En segundo lugar, nos encontramos a una parte importante de la población que se dedica a la construcción (albañilería, mayoritariamente, aunque también electricidad, fontanería, carpintería, etc.). Finalmente, destacan también las personas encargadas del mantenimiento en urbanizaciones y lugares públicos (jardinería, pintura, etc.). La representación de padres con profesiones liberales es muy escasa. Si nos ceñimos al empleo femenino, el nivel de cualificación es muy bajo, predominando las labores de limpieza. Destaca también un alto número de amas de casa. La tasa de paro local era muy baja (alrededor del 2,7 % según datos del INEM de 2003), pero se ha disparado por la grave crisis económica por la que pasa el país.

A modo de resumen, la influencia del contexto en la convivencia del centro la simplificamos en tres puntos:

- Gran número de familias extranjeras residentes en el municipio con hijos en edad escolar, que se incrementa cada año al ser Mijas un municipio eminentemente turístico. La incorporación del alumnado extranjero a veces no es lineal, sino que hay un goteo de alumnos y alumnas a lo largo del curso, lo cual provoca una constante reorganización de los grupos y un incremento progresivo de la ratio. Por un lado, esta mezcla de culturas permite un enriquecimiento por contacto; por otro, provoca frecuentes choques por la dificultad de comprender las diferentes conductas en el ámbito escolar.
- Las transformaciones sociales que estamos viviendo han provocado que el número de padres separados o divorciados pase de ser testimonial a ser significativo. Esto provoca cambios de domicilio, ausencia de rutinas o disciplinas positivas, falta de coordinación entre progenitores, sobreprotección o bien abandono afectivo..., generando una problemática nueva a la que el centro debe enfrentarse. A ello hemos de sumar el número de horas que buena parte de alumnos/as pasan solos y, posiblemente, sin unas pautas de

comportamiento ni de horario, al haberse incrementado el número de familias en las que tanto padre como madre trabajan.

- La escolarización obligatoria hasta los dieciséis años ha provocado nuevos problemas, que los miembros de la comunidad educativa no han sabido aún corregir, a lo que hemos de añadir otros factores como una ratio elevada, numerosos niveles educativos en el aula y, en nuestro caso, las peculiaridades que conlleva la interculturalidad.

Todo lo anterior se traduce en la gran desmotivación del alumnado respecto de las tareas docentes (tanto en el día a día escolar como en el trabajo en casa) y en la menor implicación progresiva de las familias en el seguimiento escolar de sus hijos/as y en la vida del centro.

Si bien estas circunstancias alteran la convivencia del centro, hemos de reconocer que en nuestro instituto son contados los actos de violencia, aunque frecuentes los de indisciplina y los de conductas disruptivas diversas. Por ello, es preciso crear unas medidas preventivas que controlen la problemática actual y, al mismo tiempo, se anticipe a situaciones más graves.

En el IES Las Lagunas contamos con los Programas y Planes siguientes: Bilingüismo, Autoprotección, Coeducación, Biblioteca, Escuela: espacio de paz, Forma Joven, TIC, Máster, Vivir y Sentir el Patrimonio, Aldea, AulaDeCine, AuladeAjedrez, Innicia, PLC. En los cuatro últimos años hemos realizado Grupos de Trabajos y Formación en Centro para dinamizarlos.

1.2. Resultados de la convivencia en el centro.

Al hilo de lo expresado en el apartado anterior, estas conductas disruptivas y de indisciplina han provocado expulsiones y tareas de reflexión en reiteradas ocasiones, llegando a la acumulación de partes graves sin llegar a solucionar el problema. Por ello, el IES Las Lagunas trabaja en ahondar en las raíces del problema y mejorar la convivencia, tratando de que todos los equipos educativos trabajen de la manera más unánime posible.

Tras el estudio de los indicadores del estado de la convivencia en nuestro centro – cuestionarios para el alumnado, entrevistas con los padres y madres, análisis de Séneca (gestión de amonestaciones) y de la Intranet, reuniones de coordinación con los tutores del centro y reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), podemos concluir que:

1. Los problemas se concentran en los primeros cursos de la ESO y en FPB
2. En cursos superiores no se muestran graves conflictos entre el alumnado ni con el profesorado.
3. Los tipos de conflictos más frecuentes son:
   - Disrupción en el aula: falta de respeto, levantarse sin permiso, hablar a destiempo...
   - Distracción y falta de atención.
   - Olvido (en algunos casos casi a diario) del material para el desarrollo de la clase.

- Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- Desconsideración hacia los compañeros/as.
- Cuestionamiento continuo de la autoridad del profesor/a.
- Peleas, insultos, empujones, pertenencias que se esconden o desaparecen…

El alumnado no entiende la importancia de estas situaciones, lo achacan a bromas o se despreocupan cuando son observadores de ellas, y se quejan de la dureza en las soluciones propuestas a las mismas.

Las causas que hemos podido entresacar en este estudio son:

- ALUMNADO: falta de motivación, dificultades de aprendizaje, impulsividad y poca reflexión, falta de herramientas para resolver los conflictos adecuadamente, ausencia de un referente de autoridad, …
- FAMILIAS: falta de colaboración y/o implicación en los aspectos escolares, poca responsabilidad ante el centro en casos puntuales. En muchos casos el alumnado pasa mucho tiempo solo por los horarios de trabajo de los padres.
- PROFESORADO: poco diálogo individual tutor/a-alumno/a, profesor/a-alumno/a, y falta de un criterio común a la hora de actuar en determinados conflictos, así como la falta de retroalimentación en el proceso de información, comunicación y resolución de los conflictos. Se debe ahondar en la coordinación y consenso entre el equipo docente.

1.3. Actuaciones para la mejora de la convivencia y ante situaciones conflictivas.

El general, se propone continuar con las siguientes medidas:

- Revisión de la documentación del alumnado en tránsito.
- Aplicación del programa de acogida al alumnado y profesorado nuevo.
- Aplicación de las medidas contempladas en la normativa vigente: amonestaciones orales o escritas, privación del derecho de asistencia a alguna clase o al centro, uso del aula de reflexión, conversaciones con las familias, tareas a la comunidad, aula de convivencia.
- Reuniones periódicas con la familia y con la AMPA.
- Elaboración contextualizada y consensuada del Plan de Acción Tutorial.
- Continuación durante este curso del aula de convivencia itinerante y de la del recreo inaugurada los cursos anteriores como medida para la mejora de la conducta disruptiva en el alumnado conflictivo y que fue fruto del Grupo de Trabajo "Convivencia en el IES Las Lagunas".

Implementamos varias medidas de mejoras nuevas:

- **Gamificación de la convivencia**: Estigia I. Se trata de un juego desde las tutorías. Trasversalmente se une con concursos de decoración puertas, literarios y ApS. https://camachomanarel.wixsite.com/estigia.

- Incrementar la vigilancia/prestación de ayuda del patio con alumnado voluntario de segundo de bachillerato: **Patrulla de Patio (este año paralizado por pandemia)**
- **Departamento de Convivencia, Coeducación e Inclusión.**
- **Carnet por puntos.**
- **Acuerdos con Cruz Roja, Centro Alzhéimer** (para cumplir sanciones largas)
- **Recreos Alternativos (este año paralizado por pandemia)**

Desde el curso académico 2008-2009, se puso en marcha el sistema de video vigilancia en los pasillos y patios.

Así mismo, seguimos fomentando la "mediación entre iguales". Se pretende que en cada grupo-clase haya algún alumno/a formado en mediación entre iguales, fundamentalmente en 4º de la ESO.

Creación de un Departamento de Convivencia, Inclusión y Coeducación

Si bien se puso en marcha en el curso 2017-18, es en el momento actual cuando se define completamente.

Objetivos:

- Crear una figura de referencia-confianza (junto con los respectivos tutores y tutoras, departamento de orientación y equipo directivo) para el alumnado que presente (o se prevea que pueda presentar) problemas de convivencia o inclusión: reiteración de conductas contrarias, agresividad, dificultades en relaciones sociales, etc.
- Intentar resolver la mayoría de los problemas de convivencia que se presenten dando prioridad a la inclusión sobre la exclusión mediante las sanciones.
- Localizar al alumnado con dificultades que puedan derivar en situaciones de este tipo: histórico de problemas de convivencia, TEA, adversidad temprana en la infancia, etc. para trabajar de forma preventiva con él.
- Identificar con la ayuda del profesorado, tutores y tutoras y alumnado mediador al alumnado que puedan encontrarse en alguna de las situaciones descritas anteriormente.
- Reducir el número de sanciones al menos un 50%.

Recursos

- Aumento de la reducción horaria para el jefe de departamento de convivencia: tres horas semanales más dos guardias (lectivas, de dedicación exclusiva), de forma que se pueda establecer una hora fija diaria (preferentemente de 11:45 a 12:45) conocida por el alumnado para el desempeño de las funciones anteriormente descritas: entrevistas previa cita, atención a situaciones de urgencia, etc.
- Disponibilidad de las orientadoras del centro y de los jefes de estudios para asesorar y ayudar en cualquier momento.
- Solicitud de formación (preferentemente grupo de trabajo) en resolución de conflictos.

Procedimiento para trabajar con el alumnado que presente conductas contrarias a la convivencia que no requieran actuación inmediata:

1. El tutor o la tutora mantendrá una entrevista individual, preferentemente en la hora de TAPAF, con el objetivo de detectar las causas que puedan motivar este comportamiento y tratar de conseguir un compromiso de mejora.
2. A esta entrevista podrán asistir los padres. Si no es así, se les informará del desarrollo de la misma.
3. Los puntos esenciales de esta entrevista, incluido el grado de colaboración y compromiso apreciado en la familia, se registrarán en el diario de tutoría de la intranet, y servirán como base para futuras actuaciones.
4. Si no se consigue o se incumple el compromiso adquirido, se derivará al departamento de convivencia, cuyo jefe volverá a entrevistarse individualmente con el alumno con los mismos objetivos que en la reunión anterior, y además se ofrecerá como figura de confianza al que acudir ante cualquier problema y para mediar ante la sanción que pueda recibir si persisten estas conductas.
5. De esta entrevista también se dejará constancia escrita en la intranet.
6. Solo tras el fracaso de este proceso, se iniciará el ciclo de sanciones, empezando como siempre por el apercibimiento escrito, que grabarán los tutores en Séneca y citarán a las familias para que lo firmen.
7. En cualquier momento del procedimiento, se podrá solicitar asesoramiento o presencia en las entrevistas de los jefes de estudios, orientadoras, mediadores, etc.

1.4. La relación con las familias y con otras instituciones del entorno.

La relación del centro con las familias es buena, aunque escasa. Sin embargo, no se logra contar con el apoyo necesario de algunos padres/madres, quizás por sus obligaciones laborales, que hacen difícil contactar con ellos. En ocasiones, los tutores/as o la Jefatura Estudios solo mantienen con ellas contacto telefónico. Hay que destacar que suele confluir desmotivación/conflictividad con falta de implicación familiar.

El IES cuenta con la colaboración del servicio de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Mijas, para trabajar con familias en riesgo de exclusión social.

Se hace necesaria una formación permanente a tutores y profesorado en general por el CEP de nuestra zona, dirigida al fomento de la convivencia, la detección precoz del conflicto y la resolución pacífica de este, e identificación de situaciones de acoso. Esta formación, para el alumnado y las familias, parte del grupo especial de la Guardia Civil.

Contamos también con la colaboración de la Policía Local, que periódicamente nos visita en tareas de vigilancia de los exteriores del Instituto, aunque resulta insuficiente en la salida del Centro (coincide el cambio de turno de Policía Local y Guardia Civil con la salida del

alumnado del Centro). El Ayuntamiento de Mijas ha destinado un efectivo para trabajar con los menores y los centros.

2. OBJETIVOS A ALCANZAR.

Para conseguir mejorar la convivencia en el Instituto, se proponen los objetivos siguientes:

OBJETIVO	RESPONSABLES	RECURSOS/PROCEDIMIENTOS
Establecer un buen clima de convivencia basándonos en la prevención de conflictos.	Comunidad educativa en general.	Plan de Acogida, relación casa-escuela y mediación.
Basar las relaciones personales de toda la comunidad educativa en el respeto, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.	Comunidad educativa en general.	Trabajo en tutoría de elaboración de normas de aula, colaboración de resto de miembros de comunidad educativa y reuniones periódicas familia-profesorado.
Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase.	Profesorado en general, orientación, profesorado del aula de convivencia y alumnado en general.	Aplicación de sanciones y aplicación de contratos.
Priorizar la resolución formativa y pacífica de los conflictos mediante la mediación, negociación y el esfuerzo conjunto de los implicados.	Alumnado - profesorado mediador y orientación.	Formación e instauración de la mediación escolar. Resolución a través del diálogo.

Actuar de manera coherente ante la resolución de conflictos, para evitar desorientar al alumnado con contradicciones en el profesorado.	Profesorado en general, tutores y jefe/a estudios.	Seguir acuerdos y normas del ROF, y vigilancia del Equipo Directivo para que se lleven a cabo.
Afrontar el conflicto como situación para el aprendizaje y la prevención de otros conflictos futuros.	Comunidad educativa en general.	Formación del profesorado, análisis del funcionamiento del aula de convivencia, revisión de los protocolos o actuaciones.
Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y solo cuando las estrategias de motivación o educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.	Jefatura de Estudios y Dirección	Aplicación de sanciones

Entre otros objetivos planteados para los próximos cursos académicos se encuentran, además de la adecuación del presente plan a la nueva normativa, la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento adaptado a la nueva normativa (donde quedarán establecidas las normas de convivencia generales del Centro y particulares del aula).

3. **NORMAS GENERALES**

3.1. La convivencia en el aula y en el centro:

- Toda la comunidad educativa respetará los horarios establecidos para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
- Todos aquellos alumnos y alumnas que tengan que trasladarse de aula o dependencia lo harán evitando alterar las actividades normales del Centro.
- El alumnado mostrará respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros/as y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El encargado de la cafetería deberá colaborar en el mantenimiento del orden en esta dependencia.
- Los alumnos y alumnas obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro.
- Los alumnos y alumnas no podrán salir del Centro durante el periodo lectivo, salvo las excepciones reguladas a tal efecto.
- No se podrá salir durante las horas de clase para ir a cafetería. En esta solo se atenderá al alumnado una vez que haya tocado el timbre del recreo.
- No se podrá beber ni comer en clase ningún tipo de alimentos.
- Salvo autorización expresa por algún docente, no está permitido el uso de ningún tipo de aparato electrónico, entendiendo como tales teléfonos móviles, relojes tipo smartwatch, reproductores de audio, cámaras fotográficas y, en general, cualquier dispositivo que permita la grabación y/o reproducción de imágenes o sonidos. El uso será sancionado a nivel interno, sin perjuicio de las medidas legales que pudieran derivarse de las correspondientes denuncias ante las autoridades competentes.
- Está prohibido fumar en el Centro (esta prohibición se hace extensiva a los cigarrillos electrónicos).
- El aspecto externo del alumnado debe ser el adecuado para su estancia en un centro público, no permitiéndose gorras o similar (salvo en el patio), bañadores o pantalones excesivamente cortos, calzado playero, etc.

3.2. La actividad académica y el trabajo en el aula:

- El alumnado acudirá a clase con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones del profesorado. En horas de clase los alumnos y las alumnas no deberán permanecer en los pasillos u otras dependencias y no se podrá salir del aula sino es por un motivo justificado y previa autorización del profesor/a.
- El inicio y la finalización de cada clase se indicará con un toque de timbre. Entre la finalización de una clase y el inicio de la siguiente no hay ningún intervalo, pero teniendo en cuenta las especiales características del Centro, profesores/as y alumnos y alumnas tienen que desplazarse de unas aulas a otras. Esto deberá hacerse evitando cualquier tardanza. En ningún caso se concluirá una clase antes de que toque el timbre. Los alumnos y alumnas que no deban trasladarse de aula permanecerán en las proximidades de la que ocupan actualmente.
- El aseo se abrirá durante los recreos. Durante resto de las horas, para evitar salidas innecesarias y vandalismo, el alumnado debe solicitar que se le abra el baño mostrando su carnet de estudiante (momentos centrales de cada hora)

- Es deber fundamental del alumnado respetar el derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros y compañeras de clase.
- Durante las horas de guardia, el alumnado realizará tareas de clase, o leerá, obligatoriamente, un libro de lectura o material del carrito portátil.
- El alumnado respetará el derecho del profesorado a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de las explicaciones.
- Existe un protocolo de actuación por copiar en exámenes y controles (adjuntado al final de este documento)

3.3. El cuidado y utilización de los materiales e instalaciones del aula y espacios comunes del Centro:

- Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos/as que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas circundantes serán corregidos, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
- Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la reparación o la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
- Los alumnos y las alumnas mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Para conseguirlo se harán campañas desde las tutorías. Se cuidará asimismo la limpieza del resto de las dependencias: pasillos, patios, escaleras, … Cada pasillo será responsabilidad de las clases que lo compartan.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos, a no ser que se encuentre con algún profesor/a.
- Al terminar la jornada escolar, los alumnos y las alumnas apagarán las luces del aula, cerrarán las ventanas y colocarán las sillas sobre las mesas.

3.4. El cuidado y utilización de los libros de texto:

- Los/as encargados/as del Plan de Gratuidad, recogerá y revisará los libros de texto. Dicha comisión indicará el estado en el que se encuentran: Muy Bien, Bien, Regular y Mal.

- La revisión se hará por lotes de libros de cada alumno/a, en dos veces. Aquellos que hayan aprobado todo en junio, los entregarán en la última semana de clases lectivas, y los que tengan que presentarse en septiembre los entregarán antes de comenzar las clases.
- Cuando el alumnado entregue los libros en mal estado, o los extravíe los deberá reponer para el siguiente curso, si no es así, no contará con el/los textos el curso siguiente.

Protocolo Gratuidad Libros

Gestión del programa de gratuidad y préstamo
El Programa de gratuidad de los libros de texto no supone que los libros de texto sean propiedad del alumno o su familia, aunque éstos sean quienes el primer año que se utilicen los retiren del establecimiento comercial que elijan mediante el cheque-libro que les facilitará el Centro. Los diferentes estamentos implicados en la gestión de este Programa se regirán por estas normas:
ALUMNOS Y FAMILIAS: Acogerse a este programa implicará para los estudiantes y sus familias los siguientes compromisos:
1. Los alumnos tratarán con extremo cuidado los libros de textos y materiales curriculares que el Centro pone a disposición gratuitamente, puesto que han de ser utilizados por otros alumnos en cursos sucesivos.
2. Los alumnos no escribirán, subrayarán o pondrán ningún tipo de marcas sobre ellos. Se limitarán a poner su identificación en la etiqueta correspondiente. Los alumnos deberán traer los libros al instituto todos los días que tengan la asignatura correspondiente en el horario, salvo indicación expresa del profesor.
3. Los alumnos recogerán este material a comienzo del curso cuando se lo entregue el profesor de la materia y lo devolverán en buen estado al término del mismo, o cuando soliciten el traslado a otro centro.
4. Los padres o tutores legales firmarán un escrito donde se hace constar la entrega del material y el compromiso de devolverlos a final del curso en el mismo estado.

En los casos de deterioro o extravío de un libro por negligencia, los padres de alumnos recibirán una comunicación de la Dirección para que se hagan cargo del coste económico de un nuevo ejemplar y el alumno será sancionado con la realización de alguna tarea que contribuya a mejorar las instalaciones o el equipamiento del Centro Si esto sucede durante el curso los padres realizarán la compra, si el daño se detecta al finalizar el curso entregarán un libro nuevo o el importe del mismo en el Centro.

TUTORES: Cuidarán de que las entregas por parte del alumnado/familias se realicen con agilidad y solventarán cualquier incidencia. Asimismo, tratarán de que los alumnos valoren el material del que son depositarios y lo cuiden.
1. En el caso de que el libro vaya a utilizarse por primera vez, los alumnos presentarán todos los libros a la secretaria quien procederá al etiquetado y primera identificación.
2. Si un alumno se incorpora después de la entrega inicial, se ocupará de que reciba con prontitud todos los libros.
3. Los tutores en junio procederán a solicitar a las familias la reposición de los libros no entregados o deteriorados.
1. Los libros se almacenarán durante las vacaciones de verano en las aulas.

Procedimiento de selección: El Claustro delegará en los correspondientes Departamentos Didácticos la competencia de proponer los libros de textos y materiales curriculares al

Consejo Escolar que establece el Artículo 7 del Decreto 51/2000, de 7 de febrero, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de los libros de texto. La propuesta se hará por escrito y entregará al Consejo Escolar. La aprobación por el Consejo Escolar de la propuesta presentada por los Departamentos, se realizará, cuando proceda, en el último trimestre del curso anterior al que se desee implantar el nuevo material. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial, el Consejo Escolar expondrá las razones argumentadas del mismo y solicitará del Departamento correspondiente nuevas propuestas que favorezcan el acuerdo.
La relación de libros de texto se expondrá en los tablones de anuncios de la planta durante el mes de junio del año en que se inicie el curso. Los libros seleccionados tendrán una vigencia mínima de cuatro años.
Procedimientos de registro y custodia de libros de texto Los libros de texto adoptados por el centro se incluirán en la aplicación informática Séneca, que servirá como registro. Además, se archivará copia digital de la relación publicada anualmente en el tablón de anuncios.

3.5. Las actividades extraescolares, complementarias y fuera del horario lectivo.

Según aparece en el Decreto 19/2007 de 23 de enero se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del centro llevados a cabo por el alumnado tanto en horario lectivo, como durante la realización de las actividades complementarias o extraescolares, o la utilización del transporte escolar. Además, podrán corregirse actuaciones del alumnado, que, aunque fuera del recinto y del horario escolar, estén causadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en dicho Decreto.

4. NORMAS PARTICULARES DE CADA AULA

Estas normas serán elaboradas y consensuadas por el alumnado y profesorado conjuntamente durante el primer trimestre a través de las sesiones de tutoría, pero como referencia general, tomamos las siguientes como normas particulares de aula:

Normas de clase sobre el respeto a las compañeras y compañeros

1. Debemos respetar las pertenencias y objetos personales de nuestros compañeros
2. Respetar el turno de palabra en las intervenciones, asambleas, debates, etc.
3. Intentar solucionar los problemas a través del diálogo y el consenso, evitando las peleas, gritos e insultos.
4. Dirigirnos a las compañeras y compañeros por su nombre sin usar apodos despectivos.
5. Evitaremos discriminar a los compañeros en cualquier actividad (grupos de trabajo, juegos, deportes, excursiones, etc.).

Normas de trabajo en el aula

1. Respetar la explicación del profesor o profesora y levantar la mano para preguntar lo que no se entienda.
2. Evitar hacer ruidos, gritar, hablar fuerte o deambular por la clase cuando los demás están trabajando.

3. Esforzarnos y colaborar con los compañeros en los trabajos de equipo.
4. Cumplir las responsabilidades de la clase que nos correspondan.
5. Traer a clase los materiales para el trabajo diario: libros, libretas, bolígrafos y lápices, diccionarios, instrumentos de música, materiales para dibujo y tecnología, equipo de educación física, etc.

Normas sobre cuidado de los materiales

1. Debemos mantener limpia la clase y el patio, evitando tirar al suelo papeles, bocadillos, chicles, etc.
2. Entrar y salir de clase sin correr, saltar ni empujar.
3. Mantener limpias las mesas de trabajo, evitando rayarlas, agujerearlas o cualquier otra acción que las ensucie o deteriore.
4. Cuidar y conservar los libros de la biblioteca.
5. Hacer un uso correcto de los materiales del laboratorio, talleres, gimnasio, aula de música, etc.
6. Al acabar la última hora de clase, se deben recoger todas las cosas y dejar el aula en orden.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Decreto 327/2010, de 13 de julio (ROC IES), las normas de convivencia concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicaran.

5.1 Incumplimiento de las normas de convivencia. (Art. 31 del Decreto 327/2010)

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

5.2 Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias. (Art. 32 y 33 del Dec.327/2010)

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b. La falta de intencionalidad.

c. La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a. La premeditación.

b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.

d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g. La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia,

particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

5.3 Ámbitos de las conductas a corregir. (Art- 33 del Decreto 327/2010)

5.3.1 Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

5.3.2 Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

5.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección. (Art. 34, 35 y 36 del Decreto 327/2010)

Conductas contrarias a las normas de convivencia	**Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia**	**¿Quién la impone?**
Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes: a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	En función de la gravedad de la incidencia. Se podrá imponer las siguientes correcciones: - Amonestación verbal (registro en la agenda), - Expulsar cinco minutos al pasillo (registro en agenda), o - Suspensión del derecho de asistencia a esa clase del alumno o alumna, para el que se seguirá el siguiente PROCEDIMIENTO: 1. Llamar al profesorado de guardia (preferentemente mediante el delegado del grupo). 2. Cumplimentar el documento de expulsión del aula describiendo los hechos, justificando la medida e incluyendo las actividades a realizar. 3. Si se deriva al Aula de Reflexión el profesorado de guardia se hará cargo del alumno o alumna hasta finalizar la clase. 4. La tarea del alumno o alumna será supervisada por el profesor o profesora que la impuso.	PROFESORADO

	5. El Tutor o Tutora del alumno o alumna sancionado/sancionada deberá informar a la familia de dicho alumno o alumna de todo el procedimiento llevado a cabo.	
b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros. d. Las faltas injustificadas de puntualidad. e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	a. Amonestación (comunicación amonestaciones por medio de la agenda) o parte.	PROFESORADO
f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.	b. Apercibimiento por escrito (apercibimiento de conductas contrarias a las normas de convivencia).	TUTORES

g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa	c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.	JEFATURA DE ESTUDIOS
	d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos (el alumno o alumna permanecerá en el Aula de convivencia). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	
	e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos (el alumno o alumna podrá permanecer en el Aula de convivencia) ... Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	DIRECCIÓN
	La comunicación de las correcciones c), d) y e) a las familias se realizará por escrito.	

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

5.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección. (Art. 37, 38 y 39 del Decreto 327/2010)

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	**Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**	**¿Quién la impone?**
a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.	DIRECCIÓN
b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.	
c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.	c. Cambio de grupo.	

d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.	d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Dichas actividades serán realizadas en el Aula de convivencia.
e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.	e. Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Dichas actividades podrá realizarlas en el Aula de convivencia. El director o directora podrá levantar la suspensión de dicho derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.
f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	f. Cambio de centro docente. La Consejería de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.
g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	

h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia. Será competencia del director o directora de imponer las correcciones previstas en este apartado, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

5.6 Medidas de seguimiento y corrección de faltas de asistencia y puntualidad.

5.6.1 Control y seguimiento de las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado:

Teniendo en cuenta que la asistencia a clase es obligatoria en todos los niveles que se imparten en el centro, el profesorado deberá llevar un control de las mismas.

Asimismo, deberán introducirse las ausencias en la plataforma de gestión Séneca para que aparezcan en los boletines de calificación del alumnado al finalizar cada trimestre.

Cada tutor/a tendrá la obligación de introducir las ausencias en la plataforma de gestión "Séneca" para que aparezcan en los boletines de calificación del alumnado.

El tutor o tutora de cada clase revisará periódicamente el número de ausencias de su grupo en el programa "Séneca", avisando a las familias en el caso de que algún alumnado de su tutoría acumule "sospechosamente" ausencias no justificadas; en dichos casos además deberá notificarlo a Jefatura de Estudios para realizar un mayor control sobre dicho alumnado.

5.6.2 Tratamiento específico para el control y seguimiento del alumnado con numerosas faltas de asistencia:

1. El tutor o tutora de cada curso elaborará un listado con el alumnado de su curso que acumule un número significativo de faltas de asistencia sin justificar al centro o que lo haga de forma asidua a alguna asignatura.

2. Una vez confeccionado dicho listado, lo entregará en Jefatura de Estudios y al resto de profesorado del equipo educativo que tutoriza.

5.6.3 Correcciones por faltas de asistencia y puntualidad del alumnado:

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad (art. 34 del Decreto 327/2010), en los cinco días siguientes desde la incorporación a clase del alumno o alumna y en impreso oficial que se recogerá en Conserjería.

Se procederá de la siguiente manera en los casos de faltas de asistencia no justificadas:

a. Los tutores llevarán un recuento mensual de las faltas de asistencia a clase, justificadas y no justificadas del alumnado. La acumulación de un número de faltas injustificadas superior al 30% del total mensual de horas de clase de cada asignatura se considerará como conducta contraria a las normas convivencia. En este caso, el tutor o tutora comunicará a la Jefatura de Estudios esta circunstancia. Esta, tras oír a tutor o tutora y alumno o alumna

(también sus padres, si es menor de edad) en una comparecencia de la que se levantará acta, sancionará al alumno o alumna con un apercibimiento por escrito en la que se le advertirá de las consecuencias que podrían producirse por la reiteración de esta conducta.

b. La reiteración en esta conducta provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Por tanto, cuando el alumno o alumna supere el total de horas mensual de cada asignatura (8 en las de 2 h., 12 en las de 3 h., 16 en las de 4 h., 20 en las de 5 h.), se procederá a comunicar a dicho alumnado y a sus padres, por parte de la dirección del centro, esta circunstancia y sus posibles consecuencias. Si se considera necesario podrá aplicarse las medidas que contemple la normativa vigente.

e. Cuando esté convocado un examen y exista una imposibilidad real y manifiesta de asistir, el alumnado o su familia debe avisar previamente al tutor/a. En ese caso, podría buscarse una nueva fecha y hora para la realización de esta prueba. Para ello es necesaria la presentación del correspondiente documento oficial que justifique su falta de asistencia.

f. No se permitirá al alumnado la entrada a un examen cuando lleguen quince minutos después de la hora de inicio fijada.

g. Se procederá de la siguiente manera en los casos de faltas de puntualidad no justificadas: el profesorado anotará en los sistemas de registro correspondientes las faltas de puntualidad del alumnado y podrá amonestar oralmente a aquellos que muestren reiteración en este comportamiento. Podrá sancionarse esta conducta cuando el número de faltas de puntualidad sea superior al total semanal de horas de clase de cada asignatura. En estos casos, el profesorado correspondiente podrá comunicar al tutor o tutora esta incidencia para que estos amonesten por escrito al alumno o alumna, comunicándolo a sus padres.

5.7 Plan Provincial Absentismo escolar.

En el ACUERDO de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno, en el que se aprueba el Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, se establecen como objetivos en el ámbito escolar:

a. Prevenir los posibles casos de absentismo escolar, facilitando que los centros docentes y los equipos docentes desarrollen medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades y características del alumnado en situación de riesgo social.

b. Desarrollar en el ámbito del centro docente las medidas de seguimiento individualizado que se requieran, con la participación de tutores/as, departamento de orientación y departamentos

didácticos, así como de los órganos de dirección del centro, para implicar a los/as alumnos/as absentistas en la asistencia regular a los centros.

c. Prevenir y controlar el absentismo escolar vinculado a la pertenencia del alumnado a familias dedicadas a tareas laborales de temporada o a profesionales itinerantes.

En nuestro centro se desarrollarán las siguientes actuaciones, atendiendo a lo dispuesto en el Plan Provincial de Absentismo escolar, aprobado por la Comisión Provincial de Absentismo Escolar y actualizado con fecha 7 de septiembre de 2016.

a) Los tutores llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar casos de absentismo escolar. Cuando se produzca, mantendrán una entrevista con los padres o representantes legales del alumnado para tratar el problema, indagar las posibles causas e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
b) Si la familia no acude a la entrevista, no justifica las ausencias, no se compromete a resolver el problema o incumple los compromisos que en su caso haya asumido, el tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios o Dirección, que hará llegar por escrito a los representantes legales del alumno las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y lo pondrán en conocimiento de los Eq. Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros indicadores de riesgo.
c) Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el apartado anterior, los centros utilizarán la aplicación informática Séneca. El tutor cumplimentará el informe en Séneca de acuerdo con las instrucciones siguientes.

Resumen para alumnado menor de 16 años: cuando las faltas sin justificar al cabo de un mes son 25 horas de clase, el 25% del total de horas de clase del mes (o cuando a juicio de los tutores y del equipo docente la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno), se actuará de forma inmediata. Si el alumno o alumna ha cumplido 16 años, los tutores y tutoras están obligados a controlar la asistencia y comunicarlas a los tutores legales.

Los tutores y tutoras grabarán en Séneca las justificaciones de las faltas (previamente introducidas a diario por el profesorado) en la ruta:

Alumnado + Alumnado + Faltas de asistencia + A días completos (si es el caso) y efectuarán el recuento (Alumnado + Alumnado + Seguimiento del Absentismo Eso + Datos mensuales sobre Absentismo + mes (el anterior) + curso + unidad + botón selección de alumnado absentista), marcando el alumnado absentista.

Protocolo actuación en casos de absentismo escolar:

Se inicia una vez detectada la situación de absentismo (no es necesario esperar a fin de mes). IMPORTANTE: de todas las actuaciones que se detallan (anexos) debe quedar constancia escrita en el registro del Centro:

1. Convocatoria de reunión para la familia (Doc01tut_ConvocatoriaReunionFamilias.pdf).

2. Acta de la Reunión mantenida con los tutores legales (Doc02tut_ActaReunion.pdf, que se completa siempre. Si no asisten, marcar la casilla correspondiente).

3. Si la familia no acude a la entrevista, no justifica las ausencias del alumno, no se compromete a resolver el problema o incumple los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor lo comunicará por escrito a Jefatura de Estudios, lo que supone el inicio del protocolo (Doc03tut_InicioProtocolo.pdf).

4. Los tutores completarán el informe Séneca (misma ruta anterior en la que aparecerán los nombres del alumnado marcado previamente, basta hacer clic sobre el alumno deseado y seleccionar Detalle). Completar los apartados Otros datos relevantes del alumno (se puede solicitar información en orientación y/o jefatura de estudios) y entrevista de tutoría con los representantes legales.

5. La Dirección del Centro hará llegar por escrito a las representantes legales del alumnado un requerimiento con las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo (Doc04dir_RequerimientoFamilias.pdf).

6. Una vez transcurrido un tiempo prudencial (con cuidado de no agotar el mes desde que se detecta la situación de absentismo), el tutor cumplimentará los documentos doc05tut_FichaObservacion.pdf, (contestando a aquellos ítems para los que tenga evidencias) y Doc06tut_ActuacionesCentro.pdf (es necesario completar todos los ítems y desarrollar las actuaciones llevadas a cabo) y los registrará añadiendo toda la documentación de interés sobre el alumno: registro de llamadas, notas, notificaciones, escritos, entrevistas, compromisos educativos y/o de convivencia adoptados (modelos oficiales en intranet) y su cumplimiento, etc.

7. Desde Jefatura de Estudios se cumplimentará el Doc08dir_ResumenContactos.pdf y se derivará a los Servicios Sociales cumplimentando el Doc07dir_ParteMensual.pdf. Es importante señalar que desde Jefatura no se podrá derivar el caso a los Servicios Sociales hasta que no quede constancia en el registro del Centro y en Séneca de que todos los pasos previos del protocolo de absentismo han sido realizados.

8. Los Servicios Sociales informarán por escrito al centro de sus actuaciones.

Los anexos o documentos están a disposición de los tutores y tutoras en la intranet del centro.

5.8 Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias. (Art. 40 del Decreto 327/2010). Ver Anexos.

- Uso de la AGENDA para este tipo de medidas:
  a) En la agenda se anotarán las comunicaciones de amonestaciones ante cualquier incidencia que se produzca en el aula o fuera de ella.
  b) Cada una de estas comunicaciones debe ser firmada por el profesor o profesora que impone la corrección, y el alumno o alumna la devolverá firmada por el padre o madre al tutor o tutora de su grupo, que también firmará dando el visto bueno.
  c) Si el profesor o profesora que envía la comunicación de amonestación o el tutor o tutora del alumno o alumna considera que el incidente ocurrido es de importancia, además deberá rellenar el parte de conducta.
- En caso de reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia:
  a) Si un alumno o alumna ha acumulado 3 partes: el tutor o tutora lo comunicará a sus padres. Se levantará acta de esta reunión en la que se harán costar las alegaciones de los padres, entregándoseles el correspondiente apercibimiento por escrito.
  b) A partir de esta fecha, si vuelven a producirse otros 3 partes: tal como se les debió informar a los padres, el director podrá sancionar al alumno o alumna con la privación del derecho de asistencia al centro durante un máximo de 3 días.
- La reiteración en este tipo de conducta se calificará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y podrá ser sancionada por la directora con la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a 3 días e inferior a un mes.
- Tendrá la consideración de agravante el hecho de incurrir en conductas contrarias a las normas de convivencia durante el desarrollo de un examen y durante la estancia del alumno o alumna, ya sancionado, en el aula de convivencia.
- Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
- Cuando el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
- Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas, y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
- Los profesores y profesoras y el tutor o tutora del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

5.9 Reclamaciones (Art. 41 del decreto 327/2010)

a) El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

b) Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la directora en relación con las conductas del alumnado "gravemente perjudiciales para la convivencia" podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, la DIRECTORA convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

5.10 Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro

5.10.1 Inicio del expediente. (Art. 42 del Decreto 327/2010):

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

5.10.2 Instrucción del procedimiento. (Art. 43 del Decreto 327/2010):

a) La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el director o directora.
b) La directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
c) La directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

d) Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

5.10.3 Recusación del instructor. (Art. 44 del Decreto 327/2010):

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

5.10.4 Medidas provisionales. (Art. 45 del Decreto 327/2010):

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo

5.10.5 Resolución del procedimiento. (Art. 46 del Decreto 327/2010):

a) A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.
b) La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
    - Hechos probados.
    - Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
    - Medida disciplinaria.
    - Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

5.10.6 Recursos. (Art. 47 del Decreto 327/2010):

Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114

y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

6. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia es el órgano gestor de la convivencia del centro. Está compuesta por el director/a del centro que ejerce su presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado del centro y dos alumnas o alumnos. Como marca la normativa, los componentes de dicha comisión, así como el pleno del Consejo Escolar, serán revocados cada dos cursos. Todos ellos deben ser elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones y el siguiente calendario de reuniones:

Por delegación del Consejo Escolar, realizará el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

La Comisión de Convivencia se reunirá cada vez que sea necesario y será convocada por la directora. Además, lo hará, al principio de curso con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior y una vez cada trimestre para realizar el seguimiento y supervisión del Plan de Convivencia, las actuaciones realizadas y las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. Las conclusiones que se derivan de cada reunión serán notificadas al Consejo Escolar, al menos en dos ocasiones a lo largo del curso.

1. Plan de actuación.

Primer trimestre:

- Información general, revisión y evaluación de la convivencia en el centro. Promoción de la Cultura de Paz y la resolución de conflictos.
- Adaptación de las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.

- Desarrollo del Plan de Acogida, que, desde un punto de vista intercultural, previene la discriminación del alumnado e integra a todos nuestros alumnos y alumnas

Segundo y Tercer trimestre:

- Análisis de las conductas contrarias a la convivencia y medidas de actuación.
- Convocatorias del Consejo Escolar para comunicarles todas las medidas que se consideren oportunas para mejorar la convivencia en el centro y, también para comunicarles las actuaciones realizadas y las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Habrá una reunión final en la que se realizará una evaluación del Plan de Convivencia. En dicha reunión final también se formularán propuestas de mejora.

La Comisión de Convivencia del centro recibirá asesoramiento de los respectivos gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar a los que se refiere el artículo 44 del Decreto de 23 de enero de 2007 por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos. Este asesoramiento permitirá concretar en un plan de actuaciones las funciones anteriormente detalladas.

7. AULA DE CONVIVENCIA.

7.1. Finalidad y Objetivos

Vivimos en una sociedad caracterizada por los procesos de cambios sociales y culturales, que marcan el nacimiento de nuevas relaciones interpersonales. Es por ello, por lo que surge la necesidad de arbitrar programas de intervención social para equipar a los individuos y las instituciones con las herramientas y habilidades que son necesarias para hacer frente a los nuevos retos:

a) Rechazar una filosofía basada en la ley del más fuerte.
b) Fortalecer una escuela no excluyente.
c) Potenciar una educación integral de la persona.
d) Impulsar el crecimiento del área de la resolución de conflictos de forma positiva y reparadora.

El aula de convivencia debe:

- ser un espacio de reflexión para el alumno/a que no tiene un comportamiento adecuado en el aula;
- prestar atención personalizada, que realiza un profesor/a voluntario, para ayudar y orientar hacia el compromiso del alumno/a para la mejora de actitudes;

- ayudar a mantener una relación eficaz de alumnos/as con profesores, tutores y equipos educativos;
- ayudar al profesor/a a poder realizar su trabajo en un clima de aula adecuado;
- educar a los individuos y grupos a trabajar en un clima de armonía y participación, bajo la autoridad del profesor/a;
- ser un cauce de información, manteniendo la confidencialidad necesaria.

Por todo lo anteriormente expuesto, los **objetivos** propuestos son los siguientes:

GENERALES:

- Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillos, patio, …).
- Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
- Participar en el proceso educativo con principios solidarios.
- Generar confianza en medios alternativos a la permisividad violenta y a la expulsión.

ESPECÍFICOS:

- Enseñar a reflexionar al alumno/a que no cumple las normas
- Valorar las causas del incumplimiento de las normas.
- Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar
- Analizar los datos que genera el aula de convivencia, cuantitativa y cualitativamente, tanto en alumnos/as, individualmente, como por grupos y niveles
- Colaborar, aportando información y opinión, con jefatura de estudios, dirección, comisión de convivencia y consejo escolar
- Mantener relación eficaz con profesores/as, tutores/as y equipos educativos
- Ayudar al profesor/a a poder realizar su trabajo en un clima de aula adecuado
- Educar a los grupos a trabajar en un clima de armonía y participación, bajo la autoridad del profesor
- Ser un cauce de información, manteniendo la confidencialidad necesaria

7.2. Funciones:

- Atender al alumnado que por problemas conductuales no puede permanecer en su aula.
- Derivar los casos atendidos a otras instancias del centro (equipo directivo, orientación).
- Hacer de termómetro de la conflictividad en el centro, ya que por ella pasan todos los conflictos y se pueden estudiar no solo cualitativa sino también cuantitativamente.

7.3. Responsables de fomento y desarrollo de la convivencia

Toda la comunidad educativa y particularmente los siguientes cargos:

- ✓ Jefe Departamento de Convivencia, Inclusión y Coeducación.
- ✓ Delegados/as de grupos.
- ✓ DACE.
- ✓ Departamento de Orientación.
- ✓ Jefatura de Estudios.
- ✓ Dirección.

Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación tiene la tarea de recoger los datos, incidencias y sugerencias que surgen:

- ✓ Realizar informes de actualización para que el profesorado y tutores/as puedan acceder a ellos con facilidad.
- ✓ Informar y colaborar con los equipos educativos durante las evaluaciones.
- ✓ Acudir a las reuniones de la Comisión de Convivencia cuando es requerido.

Participan profesores/as y directivos que voluntariamente optan por este servicio a la comunidad, durante su horario.

7.4. Funcionamiento.

En el IES Las Lagunas apostamos por un Aula de Convivencia Itinerante que se puso en funcionamiento en el curso 2010-11 a cargo de profesores/as de acogida.

Esta aula pretende ser una medida preventiva para casos particulares, con la finalidad de modificar positivamente la conducta del alumno/a conflictivo que tuviera la oportunidad de acogerse a esta medida.

- ✓ En horario lectivo. Se tratará de un Aula Itinerante. Pretendemos que el Aula esté abierta en dos modalidades: con profesorado de acogimiento voluntario y con las orientadoras del centro.
- ✓ En horario de recreo: con profesorado de guardia. Se abre para atender a alumnos/as a los que se ha impuesto como medida correctora la suspensión de su derecho al recreo.

Se trabajará básicamente:

- ✓ Habilidades sociales con alumnos/as disruptivos para intentar inculcarles normas de comportamiento básicas que por diversas razones desconocen.
- ✓ Adquisición, en la medida de lo posible, de la inteligencia emocional para la convivencia en el aula.

- ✓ Adquisición de conocimientos básicos de las materias que le sean útiles para seguir el ritmo de la clase.

7.5. Tipos de alumnos/as.

Normalmente los conflictos son provocados por alumnos/as con bajas expectativas académicas, bien porque tienen capacidades de aprendizaje muy limitadas, bien porque presentan problemas emocionales importantes.

En principio la mayoría de los alumnos/as conflictivos pueden beneficiarse de esta medida, solo deben descartarse aquellos alumnos/as con graves problemas psicológicos, así como alumnos/as que rechazan absolutamente la escolarización además de ser reincidentes en conductas conflictivas.

Esta aula por tanto está pensada para alumnos/as con una acumulación de amonestaciones por parte del equipo educativo, viéndose esta medida la más adecuada antes de la expulsión por acumulación de faltas.

7.6. Condicionantes para el funcionamiento

Para que el Aula de Convivencia funcione adecuadamente serán necesarias una serie de condiciones:

- ✓ Creación de un espacio físico concreto en el que poder trabajar. (Aula de Reflexión, despachos de Orientación y Equipo Directivo…)
- ✓ Funcionamiento diario, según las posibilidades del centro.
- ✓ Profesores/as voluntarios/as, Orientación-Equipo Directivo y otros.
- ✓ La atención al alumnado será individualizada.
- ✓ Existirá conexión permanente con el Departamento de Orientación, el Equipo Educativo, los profesores/as mediadores, los padres/madres o tutores legales del alumno/a y la Comisión de Convivencia para la coordinación de actuaciones.
- ✓ Deberá crearse un fondo de materiales específicos para atender las habilidades emocionales (libros, fichas, videos, …)
- ✓ Aunque no es una norma, si un alumno/a lo necesitase pasará por el aula cuantas veces sea necesaria.

7.7. Protocolo de actuación

Los pasos a seguir para la atención del alumnado en el aula de convivencia serán:

- ✓ El tutor, el Departamento de Orientación y algún miembro del Equipo Directivo conformarán una Comisión de Valoración. Esta comisión propone al alumno/a cuyo perfil corresponda con el descrito anteriormente para ser atendido en el aula de

convivencia. Determinarán el número de sesiones que el alumno/a permanecerá en esta aula.

Ante un caso que requiera más urgencia, el profesor/a de guardia acompañará al alumno/a, tras anotar la incidencia en el documento de expulsión, al directivo de guardia o al orientador/a**.** Este hablará con el alumno/a, comprobará si ya ha visitado el Aula. Mientras se completa la toma de datos, es recomendable entrevistar al alumno/a, para hacerle reflexionar e intentar conseguir algunos compromisos personales, intentando que el mismo proponga como mejorar su situación.

Será el directivo de guardia el que toma la decisión sobre la sanción o derivación tal como se indica en el párrafo anterior.

- ✓ Una vez aceptada la propuesta, el Jefe de Estudios junto al tutor/a se entrevistará con la familia explicándoles que la inclusión de su hijo/a en el Aula de Convivencia es una medida correctora encaminada a mejorar su aprendizaje y cuyo funcionamiento exige la implicación de todos: familia, profesorado y alumno/a. Será conveniente que tanto el alumno/a como sus padres viesen el Aula de Convivencia como una medida destinada a su beneficio y acepten cooperar e implicarse activamente en la puesta en marcha de esta medida. Así mismo, como primera actuación, se procederá de acuerdo con el tutor a la elaboración para su posterior suscripción de un **compromiso de convivencia**, del que se hará un seguimiento y se valorará el grado de cumplimiento por todas las partes. Hay que considerar que sin la colaboración y participación del alumno/a y sus padres no será posible llevar a buen fin las actividades propuestas para el aula de convivencia.
- ✓ Se elaborará un Programa de actividades para el alumno/a y una hoja de orientaciones para los padres. Dicho programa contendrá actividades agrupadas en sesiones numeradas y que llevarán los alumnos/as para realizar con los profesores/as de acogida, durante el resto de la jornada escolar. Las orientaciones que se facilitarán a la familia a través del tutor/a, irán encaminadas a reforzar las habilidades sociales y normas de conducta que se pretenden inculcar al alumno/a. Además, cada profesor/a de las materias de horas que el alumno/a va a estar en el aula de convivencia, preparará material para que el alumno/a lo trabaje en casa y en el aula y no pierda el ritmo de la clase cuando se incorpore a la misma.

La evaluación de los progresos conseguidos por estos alumnos/as será realizada por el/la tutor/a del aula, oída la comisión. Tras la segunda sesión, se preguntará al profesorado del grupo y al tutor/a si ha habido un cambio de actitud en el alumno/a mediante un informe. El tutor/a revisará los partes de disciplina, mirará el número de amonestaciones, expulsiones, valorará las causas… durante todo el tiempo que dure la asistencia al aula de convivencia.

El Aula de Convivencia no se debe convertir en un aparcamiento sistemático de alumnos/as conflictivos con los que al profesorado no le sea posible trabajar. Lo ideal es que el alumno/a

pase por la misma una sola vez en el curso, aunque en algunos casos será necesario asistir a la misma en más de una ocasión.

Si un alumno/a falta a las sesiones, se comprobará si la falta está o no justificada. Si está justificada la sesión que pierde se le pasa a la siguiente sesión. Si no está justificada, habrá que hablar con el alumno/a y la familia pidiendo explicaciones. Si volviese a reincidir, se podrá excluir a dicho alumno/a del Aula de Convivencia y poner en marcha otras medidas correctoras tales como sanciones de última hora, expulsiones, tareas de limpieza en el centro, etc.

En el Departamento de Orientación se encontrará la información sobre el Plan de Convivencia, protocolo y modelos de fichas.

Criterios de expulsión al Aula de Convivencia

a) Criterios generales en los que se puede imponer la corrección de expulsión temporal del aula, derivando al alumno/a al aula de convivencia:

- ✓ La conducta de falta de respeto, los actos de indisciplina, las ofensas contra los compañeros/as y profesores/as; siempre y cuando se hayan realizado las correcciones anteriores de: amonestación verbal, amonestación escrita y realización de actividades específicas relacionadas con la corrección de la conducta a sancionar
- ✓ Las conductas que atenten contra la integridad física o moral de los compañeros/as o la incitación a las mismas; siempre que, como en el apartado anterior, se hayan aplicado las correcciones previas de amonestaciones y actividades correctivas
- ✓ La falta de trabajo y de material específico de manera reiterada; siempre y cuando exista previamente la comunicación al tutor/a y familia y las correcciones de amonestaciones tanto verbal como escrita.

b) Criterios generales por los que no se puede expulsar al alumnado al aula:

- ✓ La falta de puntualidad, aunque sea de manera reiterada, se optará por las correcciones de amonestación verbal y escrita, información al tutor, a la familia y a la jefatura de estudios, realización de actividades dentro o fuera del horario escolar para la corrección de dicha conducta
- ✓ La falta de trabajo y de material específico, cuando no es de manera reiterada, es decir, la mayoría de las clases
- ✓ Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase, cuando no es de manera reiterada
- ✓ Cuando comienzan a ser reiteradas las faltas de trabajo y de material, así como las interrupciones en las clases, se procederá como en el anterior apartado.

CONDUCTAS ESPECÍFICAS QUE PUEDEN CAUSAR LA EXPULSIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA:

CONDUCTAS	**GRAVES**	**LEVES/ REINCIDENTES**	**LEVES/ SIN REINCIDENCIA**
✓ Peleas y/o amenazas entre compañeros (golpes, patadas, arañazos, …)	SI		
✓ Falta de respeto al profesor (insultos, engaños, amenazas, burlas, malas contestaciones, …)	SI		
✓ Insultos a compañeros/as	SI		
✓ Dañar materiales o robo a otros alumnos/as	SI		
✓ Daños al material del centro o robo	SI		
✓ Maltrato psicológico a compañeros/as	SI		
✓ Acoso a compañeros/as	SI		
✓ No hacer caso a los profesores	SI		
✓ Interrumpir constantemente		SI	NO
✓ No traer material reiteradamente (injustificadamente y estando apercibido)		SI	NO
✓ Cantar, bailar y chillar		SI	NO

✓ Llegar tarde a clase reiteradamente (estando apercibido)		SI	NO
✓ Estar distraído		SI	NO
✓ Hacer tareas no educativas no programadas (crucigramas, juegos de cartas, …)		SI	NO
✓ Búsqueda de la expulsión			NO
✓ No sentarse en su sitio			NO
✓ Salir de clase sin permiso			NO
✓ No trabajar, ni seguir las indicaciones del profesor			NO
✓ Negarse a trabajar			NO
✓ Escuchar música o jugar (mp3, radio, móvil)			NO
✓ Copiar en un examen			NO
✓ Levantarse de su sitio (sin permiso)			NO
✓ Hablar en clase (sin permiso)			NO
✓ Tirar bolas de papel, tizas, otros objetos, …			NO
✓ Comer chicle, “chucherías”, …			NO

✓ Otros			

7.8. Actuaciones complementarias

No se debe expulsar del aula a los pasillos: se molesta en otras aulas donde se está trabajando y se causan daños materiales en aulas vacías y pasillos. No es pedagógico, no cambia la actitud del alumno/a, y no se puede actuar al no estar contemplado en las normas de convivencia. Excepcionalmente, el profesor/a podrá optar por mantener a los alumnos 5 minutos en los pasillos, con las puertas abiertas. No podrá coincidir más de un alumno/a en el pasillo.

En el caso del alumnado que tras venir sucesivas veces no se aprecia mejora en su convivencia y, de no ser positiva la evaluación del Compromiso de Convivencia y asistencia al Aula, se pondrán en marcha otros procedimientos como la privación de derecho de asistencia a clase y/o al centro, estableciéndose el protocolo y las actuaciones necesarias por las que se les podrá suspender de estos derechos, bien a determinadas materias o por determinados días.

Aula de reflexión. Se abre para atender a alumnos/as en una primera intervención y en momentos puntuales de incorrección en el aula.

ANEXO PLAN DE CONVIVENCIA
MEDIDAS SANCIONADORAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES SANITARIAS Y DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS.

En este punto queremos dejar constancia de la buena relación existente entre los distintos sectores de la comunidad educativa del IES Las Lagunas. Este aspecto debe ser mantenido, ya que propicia un buen ambiente académico que permite la consecución de resultados académicos óptimos. Al mismo tiempo que se favorece la formación de ciudadanos responsables que conocen sus derechos y sus deberes, practicando la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos. Ahora toca sumar afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales.

Las medidas que adoptamos a continuación, serán revisadas a medida que evolucione la pandemia y de las indicaciones de la autoridades sanitarias.

No obstante, en previsión de actitudes irresponsables, sobre todo cuando se pone en riesgo la salud, creemos adecuado recordar algunos aspectos importantes:

1. El plan de contingencia ante el Covid-19, una vez aprobado en Consejo Escolar, es un documento de obligado cumplimiento por la Comunidad Educativa.
2. Tendrá consideración de falta grave o muy grave cualquier comportamiento que pudiera atentar contra la salud de la Comunidad Educativa con propuestas de sanción de inasistencia o inhabilitación para continuar estudios en el centro.
3. Debe recordarse que, en el ejercicio de sus funciones, un docente tiene consideración de autoridad pública. Por ello, ante una infracción grave o muy grave del presente “Plan de

Contingencia ante el Covid-19" (y, de forma más general, del Proyecto Educativo (PE) y del Reglamento de Ordenación y Funcionamiento (ROF)), el profesorado deberá rellenar el PARTE DE INCIDENCIAS que tendrá presunción de veracidad y remitirlo al Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. Dicho parte de incidencia deberá redactarse indicando los hechos con la mayor claridad y extensión posible.

4. El alumnado que, habiendo cometido una infracción grave o muy grave y resultase sancionado con inasistencia, deberá realizar las tareas propuestas por el equipo educativo en las herramientas de enseñanza no presencial (Moodle de los centros de Andalucía y/o G. Classroom).

Deberes de la comunidad educativa

○ Usar mascarilla en todo momento dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente, que deberán ser corroborados por el coordinador COVID del centro.

○ Realizar higiene de manos, como mínimo, en las siguientes situaciones:

■ Al entrar y salir del aula.

■ Después de ir al lavabo o al váter.

■ Siempre que las manos estén visiblemente sucias.

■ Antes y después de usar o compartir equipamientos (mesas, teclados, ratones de ordenador, etc.).

○ Seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.

○ Mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas siempre que sea posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.

Tipificación de faltas leves

1. No llevar la mascarilla puesta dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos de exención individual de uso de la mascarilla contemplados en la normativa vigente.
2. No realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
3. No seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
4. No mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas, siendo posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.
5. Establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convivientes dentro del recinto del centro.

Tipificación de faltas graves

1. De manera reiterada, no llevar la mascarilla puesta dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros cumplir las medidas de higiene establecidas.

3. Cualquier acción contraria a las medidas de higiene establecidas (quitar o romper mascarillas, estropear material de higiene, etc.).
4. De manera reiterada, no realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
5. De manera reiterada, no seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
6. De manera reiterada, no mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas, siendo posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.
7. De manera reiterada y/o deliberada establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convivientes dentro del recinto del centro.

Tipificación de faltas muy graves
1. Manipular el contenido de las videoconferencias por cualquier medio.
2. Difundir el contenido de las videoconferencias por cualquier medio a personas que no sean los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia, o el propio profesor.

8. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS EN EL CENTRO.

La mejora de la convivencia en el IES Las Lagunas va a trabajarse de manera exhaustiva en la hora de la tutoría lectiva con el alumnado de todos los cursos de la E.S.O., y en especial en los alumnos y alumnas de nuevo ingreso y sus familias.

En cuanto al alumnado de nuevo ingreso, entendemos que esta actuación debe aprovecharse para iniciar y transmitir un estilo adecuado de convivencia, desde el conocimiento y ejercicio responsable de nuestros derechos y deberes y la corresponsabilidad en la creación de un buen clima de clase, que se trasladará al ambiente propio del Instituto.

8.1. Compromisos de convivencia

Se propone como modelo el que aparece en nuestro ROF

Además, el tutor/a trasladará a la Dirección cualquier propuesta de compromiso de convivencia, para que lo autorice. El modelo que se propone desde el Departamento de Orientación establece las medidas concretas para mejorar el comportamiento del alumno/a, las obligaciones de cada parte y la evaluación de ellas, además de una revisión para mejorar el compromiso.

8.2. Compromisos Educativos

Se propone como modelo anexado en nuestro ROF.

Especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, el centro ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que establecidos en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Podrán ser propuestos tanto por las familias como por el tutor/a. Una vez suscrito se dará traslado del mismo a la Dirección del centro para su posterior comunicación al Consejo Escolar.

Se debe reflejar la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento del mismo por alguna de las partes o de que alguna de las medidas previas no esté dando el resultado deseado.

8.3. Medidas de carácter organizativo que posibiliten la vigilancia de recreos, cambios de clase y entradas y salidas del centro.

Las guardias de recreo las realizan seis profesores y profesoras. Cada uno de ellos deberá situarse en uno de los cuatro puntos siguientes: gradas a, gradas b, patio 1, patio2. A estos se sumará uno que atenderá al aula de reflexión y otro que atenderá la Biblioteca.

En los cambios de clase, será labor de los/as ordenanzas y de los profesores/as de guardia entrantes, la vigilancia de los pasillos de la primera y de la segunda planta.

8.4. Medidas para regular y resolver conflictos.

Como complemento de lo descrito en apartados anteriores y, siempre que haya disponibilidad personal, se podrán establecer medidas como las que siguen:

Para afrontar los conflictos y antes de llegar a la sanción, se proponen dos recursos: LA NEGOCIACIÓN COLABORATIVA Y LA MEDIACIÓN.

Con la NEGOCIACIÓN COLABORATIVA se pretende que ambas partes en conflicto busquen conjuntamente una solución que sea lo más satisfactoria posible para cada una de ellas.

Cuando la negociación no prospere recurriremos a la MEDIACIÓN como una extensión de la negociación. El mediador o equipo de mediación representa a una tercera parte neutral que

facilita el proceso de negociación. La mediación debe dejar a las partes la responsabilidad de definir el conflicto y de acordar una solución.

Teniendo presente la negociación colaborativa y la mediación como cauces para afrontar los conflictos se indican a continuación los procesos a seguir en caso de conflicto entre dos alumnos/ alumnas, un alumno/a y un profesor/a, un grupo de alumnos y alumnas y profesor/a.

1ª FASE

Se trata de resolver la situación mediante la NEGOCIACIÓN COLABORATIVA en las distintas situaciones.

Si esta fase no resolviese la situación daríamos paso a la mediación.

2ª FASE

En este caso habrá un primer mediador y si no se llegase a acuerdo se reiniciaría la actuación mediante la mediación de varias personas.

PERSONAS EN CONFLICTO	**PRIMER MEDIADOR (1ª Fase)**	**EQUIPO DE MEDIACIÓN (2ª Fase)**
alumno- alumno	Alumno mediador tutor/a	mediador escolar, orientador/a y tutor/a
alumno- profesor	Tutor/a	Jefe/a de estudios, Orientador/a y tutor/a
grupo – profesor	Tutor/a	Jefe/a de estudios, Orientador/a y tutor/a
alumno-tutor/a	Orientador/a	Jefe/a de estudios, Orientador/a

9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se hace necesario poseer estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre los alumnos/as y entre alumnos/as y profesores/as para prevenirlos. También es imprescindible saber cómo intervenir en estos casos.

Por tanto, la formación se hace necesaria para que la reacción docente sea coherente en todo el profesorado para evitar confundir a los alumnos/as y reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas.

Uno de los factores que inciden en la mejora de la convivencia es, sin duda, la atención a la diversidad. Los grupos de alumnos/as rara vez suelen ser homogéneos y no es infrecuente encontrar alumnos/as cuyos problemas de aprendizaje van más allá de una simple carencia de conocimientos básicos. Por ello, resulta necesario atender a un alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

No obstante, pensamos que la mejora de la convivencia solo será posible con la implicación activa de las familias, cuyo concurso en la aplicación de las medidas preventivas (hoja de seguimiento, compromiso de convivencia, aula de convivencia, …) es imprescindible. Estas continuamente manifiestan su incapacidad para afrontar los problemas de convivencia que plantean sus hijos/as en el ámbito escolar y, en la mayoría de las ocasiones, también en casa. Es por ello por lo que se hace necesaria la adquisición de estrategias de actuación en el ámbito familiar complementaria y coherente con las que el profesorado aplique en clase.

En resumen, nuestras necesidades de actividades formativas son:

- ✓ Para el profesorado:
- ✓ Implantación de las conclusiones del Grupo de Trabajo “Convivencia en las Lagunas” dentro del centro para poder evaluar y actualizar el Plan de convivencia, potenciar las actividades relacionadas con el fomento de la convivencia en nuestro centro, etc.
- ✓ Formación en atención a la diversidad del alumnado: alumnado disruptivo y alumnado con n.e.a.e.
- ✓ Curso de detección de conflictos y resolución pacífica de estos. (Mediación).
- ✓ Formación en Inteligencia Emocional.
- ✓ Talleres de resolución de conflictos. Talleres de habilidades sociales. Talleres de metodología eficaz).
- ✓ Educación permanente sobre innovación educativa.
- ✓ Seguir con los dos Grupos de Trabajo del centro, sobre Inteligencia Emocional.

Podría ser interesante utilizar las reuniones semanales de tutor o tutora como grupo de trabajo o actividades de formación.

- ✓ Para las familias:
- ✓ Formación en atención al alumnado con n.e.a.e.
- ✓ Formación en problemas y conflictos de los adolescentes.

10. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.

Entendemos por evaluación la valoración permanente del proceso de transformación. En la evaluación participan todas las personas implicadas en el proyecto, desde las familias, el alumnado y el profesorado. Evaluar significa colaborar en la mejora de las prácticas de un proyecto y animar a los protagonistas a seguir transformando nuestra escuela.

Es importante que en la evaluación emerjan no solo los cambios importantes que hay que introducir, sino también que se consideren las transformaciones positivas hasta el momento.

La evaluación del plan de convivencia estará basada en la reflexión y se centrará en los siguientes aspectos:

- ✓ Grado de vinculación del plan con el entorno.
- ✓ Coherencia del plan con las Finalidades Educativas y con el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- ✓ Coherencia interna en relación a los objetivos de etapa.
- ✓ Grado de coherencia entre lo que figure en el plan y la práctica docente del profesorado.

Para evaluar estos referentes, realizaremos las siguientes acciones:

- ✓ Analizar el rendimiento escolar del alumnado.
- ✓ Comprobar el grado de absentismo del alumnado, así como el abandono escolar.
- ✓ Conocer el grado de adquisición de habilidades sociales.
- ✓ Analizar las conductas disruptivas que han tenido lugar, así como la gravedad de las mismas.
- ✓ Comprobar la validez de las reuniones mantenidas con las familias, así como su grado de implicación.
- ✓ Conocer estrategias que faciliten la labor educativa, tanto en el marco pedagógico, como en el convivencial.
- ✓ Analizar los problemas de convivencia que se hayan producido en el centro en su totalidad durante el curso.
- ✓ Analizar el funcionamiento de la Comisión de Convivencia.

Pueden intervenir en esta evaluación agentes externos al centro como la inspección educativa, asesores, etc. y dicha evaluación afecta a un amplio campo de órganos y aspectos del centro entre los que destacamos:

- ✓ Funcionamiento de los órganos colegiados y órganos unipersonales del centro.
- ✓ Funcionamiento de departamentos, áreas de competencias, equipos educativos, equipo técnico de coordinación pedagógica.
- ✓ Funcionamiento de la AMPA y grado de colaboración con el centro.
- ✓ Funcionamiento del personal de administración y servicios.
- ✓ Operatividad del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- ✓ Organización de espacios y tiempos en el centro.
- ✓ Organización de materiales de uso común y/o preferente de los departamentos.
- ✓ Clima de convivencia en el centro entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Relaciones del centro/Departamento Orientación.

- ✓ Reuniones del Departamento de Orientación (Orientador/as-maestros/as de apoyo).
- ✓ Reuniones del Orientador/a con los tutores y tutoras.
- ✓ Reuniones del Orientador/a con los Equipos Educativos, convocados a instancias del Tutor o tutora.
- ✓ Revisiones del funcionamiento de las medidas de atención a la diversidad que se hagan en el ETCP y las juntas de evaluación.

La evaluación debe ser: continua, posibilitando la reestructuración o redefinición de las actividades e integral, abarcando a todos los sectores y aspectos trabajados.

El Centro, a través del Claustro de Profesores, procederá a la revisión del Plan de Convivencia. Esta evaluación será refrendada por el Consejo Escolar.

Por último, la difusión del Plan se realizará a través de los canales habituales:

- ✓ Entre el profesorado, a través del Claustro.
- ✓ Entre el alumnado, a través de la Junta de Delegados.
- ✓ Entre las madres y los padres, a través de la AMPA.
- ✓ En cualquier modo, el Plan estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa, bien colgado en la web del centro, o bien directamente en formato papel en Secretaría.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Se utilizará la Intranet y Séneca para anotar todas las incidencias relacionadas con la disciplina: amonestación oral, expulsión del aula, apercibimientos, etc. Además, se anota el motivo por el cual se ha sancionado al alumnado, a través de un banco de frases almacenadas o escritas por el profesorado. Cuando estos datos se encuentran en el servidor, jefatura de estudios puede conocer detalladamente todas las incidencias. Semanalmente, la jefatura de estudios recoge

estas incidencias en una aplicación restringida, consignando en la aplicación de la Junta de Andalucía "Séneca" las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Es, igualmente, la jefatura de estudios, la encargada trimestralmente de informar de estas incidencias tanto al Claustro como al Consejo Escolar. Una vez al trimestre, se valorará la convivencia en la aplicación abierta en Séneca para dicho fin.

En cuanto a las faltas de asistencia del alumnado, se registran también, por el profesorado a través de la aplicación Séneca. Su empleo permite recoger día a día los datos referentes a retrasos y faltas del alumnado, así como otras incidencias relacionadas con el mismo.

12. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS EN LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

Tal como establece nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, a principios de curso cada grupo elegirá un delegado o delegada de forma democrática por sufragio directo.

Las funciones de los delegados y delegadas son las siguientes:

- ✓ Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- ✓ Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ✓ Fomentar la convivencia entre los alumnos y las alumnas de su grupo.
- ✓ Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- ✓ Colaborar con el Profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- ✓ Asistir, junto con el subdelegado/a, a una parte de las dos primeras sesiones de evaluación del curso.
- ✓ Intervenir en coordinación con el tutor o tutora del grupo en la planificación de las fechas de la celebración de las diferentes pruebas y exámenes.

Específicamente respecto a la convivencia, el delegado o delegada de clase tiene las siguientes funciones:

- ✓ Mediar en los conflictos en la forma y modo que se estime en la Junta de Delegados o establezca las normas de aula.
- ✓ Fomentar las conductas de colaboración y ayuda.
- ✓ Detectar acciones de acoso escolar, denunciando las mismas de forma inmediata.
- ✓ Participar en la reconstrucción de hechos relacionados con conductas contrarias a las normas de convivencia, especialmente en conductas de acoso escolar, cuando se lo requiera la Comisión de Convivencia.

- ✓ Informar al tutor o tutora de todo aquello que se le requiera, actuando de forma objetiva e imparcial

13. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

a. Procedimiento de elección de los delegados/as de padres y madres del alumnado.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 18.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

b. Funciones de los delegados/as de padres y madres:

1. Conocer el Plan de Convivencia del centro e impulsar el cumplimiento de las más básicas: asistencia a clase, puntualidad, trabajo, respeto mutuo, cumplimiento general de las normas de aula.
2. Pedir información trimestral a los tutores sobre el rendimiento académico del grupo clase. Solicitar periódicamente a la Jefatura de Estudios el estado de la convivencia del grupo conociendo el número de partes de incidencias si los hubiere.

3. Colaborar con los tutores en la mejora del rendimiento académico y del clima de convivencia en el aula.
4. Promover la creación de una red de mediación en el centro proponiendo a los padres y madres idóneos para esta tarea.
5. Conocer los Proyectos del Centro, ayudar a su difusión y promover la participación del resto de los padres y madres.
6. Colaborar con el profesorado y el AMPA en la realización de actividades extraescolares.
7. Crear un servicio de enlace con las familias de otros municipios para romper la dinámica de aislamiento y no participación por motivo de la distancia.

14. ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA ESTE CURSO PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

Los objetivos a alcanzar están relacionados en el apartado nº 2. En relación con cada uno de ellos se han incluido las actuaciones, personas responsables, recursos disponibles y procedimientos a seguir.

14.1. Actuaciones conjuntas de los órganos de gobierno y de coordinación docente.

14.1.1. Actuaciones diarias del profesorado, tutores y tutoras, Jefatura de Estudios, Dirección del Centro, según proceda según lo establecido en el apartado 5.

Trabajo en la Acción Tutorial tanto con el alumnado como con las familias y entre todo el Equipo Educativo

Reuniones periódicas y puntuales de la Comisión de Convivencia para atender las cuestiones y asuntos que le corresponde.

Derivación en su caso a instituciones externas: otros centros educativos más específicos y adaptados a las necesidades de cierto alumnado, Salud Mental, Servicios de Orientación educativa específicos.

Compromiso de convivencia:

a) Lo contrae la familia del alumnado que presente problemas de conducta. Se inicia a petición de la familia o tutor/a.
b) El tutor o tutora informa al director o directora y este autoriza a que se realice este compromiso.
c) Se suscribe el compromiso
d) El director o directora informa a la Comisión de Convivencia.
e) La Comisión de Convivencia realizará un seguimiento del compromiso.

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

14.1.2. Actividades concretas a llevar a cabo durante este curso:

Actividad:

Presentación del Plan de Convivencia en el primer trimestre a las familias, alumnado y profesorado.

Responsable: Equipo directivo, tutores y Departamento de Orientación.

Recursos: Material impreso o digital con el Plan de Convivencia.

Metodología: Se convocará a los padres a una charla-coloquio monográfica sobre el tema. Se mostrará dónde está colgado el Plan de Convivencia en la página web del centro. Se trabajará en claustro para informar del plan al profesorado.

Espacio físico: Aula de audiovisuales y aulas de tutoría.

Temporalización: Primer trimestre.

Actividad:

Plan de acogida al profesorado de nuevo ingreso.

Responsable: Equipo directivo y profesorado de su departamento.

Recursos: Plan de Convivencia y material propio del departamento.

Metodología: La dirección recibe al profesorado y recoge sus datos. A continuación, le presenta al jefe o jefa del departamento correspondiente quién realizará la labor de tutoría del nuevo profesor o profesora. Será el encargado de enseñarle el centro y todos los documentos vigentes en este.

Espacio físico: Todo el centro.

Temporalización: Todo el curso.

Actividad:

Establecimiento de un clima de clase adecuado desde las primeras semanas para mantenerlo durante todo el curso.

Responsable: Todo el profesorado.

Recursos: Normas generales del centro establecidas en el Plan de Convivencia.

Metodología: Se establecen de forma inequívoca en las primeras semanas del curso los límites que separan las conductas aceptables de las que no lo son donde el profesorado procura recordar las normas y las aplica de forma inmediata evitando que el alumnado más problemático ensaye conductas que no son aceptables. En la primera sesión del claustro de profesores se indicará a todos sus miembros que pongan especial énfasis en recordar y debatir las normas de convivencia cuando la ocasión se presente y corregir las conductas que por su frecuencia o impacto sobre la clase afecten decisivamente al desarrollo del trabajo escolar.

Espacio físico: Todo el centro y especialmente las aulas de tutoría.

Temporalización: Primer mes del curso.

Actividad:

Actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia para evitar ambigüedades y contradicciones que puedan confundir al alumnado y propiciar diferentes comportamientos según el profesor o profesora presente.

Responsables: Todo el profesorado.

Recursos: Decisión tomada por el claustro para llevar a cabo una actuación coherente todo el profesorado. Ser consecuentes con la responsabilidad contraída. Plan de convivencia.

Metodología: En las primeras sesiones del claustro de profesores se debatirá sobre la conveniencia de unificar criterios de actuación para reforzar las conductas del alumnado. Cuando el alumnado protagonice comportamientos contrarios a las normas de convivencia, el profesorado actuará ajustándose a las medidas contempladas en el Plan de Convivencia.

Espacio físico: Todo el centro y especialmente las aulas de clase.

Temporalización: Todo el curso.

Actividad:

Presentación del Concurso de Convivencia en el primer trimestre a las familias, alumnado y profesorado.

Responsable: Equipo directivo, tutores, Departamento de Orientación, Departamento de Convivencia.

Recursos: Material digital https://camachomanarel.wixsite.com/estigia

Metodología: Se realizará en el Consejo Escolar

Espacio físico: Aula de audiovisuales

Temporalización: Primer trimestre.

Actividad:

Presentación de la Patrulla de Patio en el primer trimestre a las familias, alumnado y profesorado. (Alumnado que ayudara y/o auxiliará a los estudiantes que lo precisen en el patio de recreo)

Responsable: Equipo directivo, tutores, Departamento de Orientación, Departamento de Convivencia.

Recursos: Camisetas

Metodología: Se realizará en el Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.

Espacio físico: Aula de audiovisuales.

Temporalización: Primer trimestre.

Actividad:

Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro del alumnado implicado y su familia si procede.

Responsable: Todo el profesorado. Jefe Departamento Convivencia, Inclusión y Coeducación.

Recursos: Resolución del conflicto de forma dialogada y en su caso aplicación de las medidas correctoras establecidas en el Plan de Convivencia.

Metodología: Democrática y participativa.

Espacio físico: Todo el centro.

Temporalización: Todo el curso.

Actividad:

Celebración del *Día Escolar de la no violencia y la paz*.

Responsable: Tutor/a en colaboración con el Departamento de Orientación, el profesorado de Plástica en su caso, el jefe de DACE y el coordinador/a de coeducación.

Recursos: Actividades que destaquen la importancia de las normas de convivencia y el respeto a las mismas haciéndolas presente en la vida ordinaria del centro. Información de distintas ONGs sobre su labor.

Metodología: El Departamento de Actividades Extraescolares con suficiente antelación recuerda que el día 30 de enero se celebra "Día escolar de la no violencia y la paz" y anima a todo el profesorado a que recuerden la fecha al alumnado y si le es posible realicen alguna actividad relacionada con esta efeméride: lecturas, visionado de películas y documentales, debates, composiciones escritas, plásticas, musicales... En los períodos horarios correspondiente a educación plástica el alumnado, en colaboración con el profesorado de plástica, elaborarán murales sobre las distintas ONGs. Aquellas producciones que se consideren adecuadas como murales y otras creaciones plásticas podrán exponerse en lugares habilitados para ello.

Espacio físico: Biblioteca, aulas de plástica, aulas de tutoría y expositores en los pasillos.

Temporalización: Durante la segunda quincena de enero y especialmente el día 30 de enero.

Actividad:

Plan de limpieza del centro.

Responsable: Todo el profesorado.

Recursos: Normas generales del centro

Metodología: El alumnado elaborará sus propias normas de limpieza que plasmarán en murales. Estos serán colocados por los pasillos y aulas. Diariamente las limpiadoras comunicarán el estado de las clases. Se calificará el orden, la colocación de las sillas y la limpieza del aula. Semanal/quincenalmente se coloca la puntuación de cada clase, valedera para el juego de convivencia.

Espacio físico: Todo el centro.

Temporalización: Durante todo el curso.

Actividad:

Celebración del día de la Constitución.

Responsable: Departamento de CCSS- Geografía e Historia

Recursos: Manual de la Constitución.

Metodología: El alumnado leerá artículos de la Constitución relacionados con la igualdad, la convivencia y la paz.

Espacio físico: Dependencias externas del centro, entrada y cafetería.

Temporalización: Día lectivo más cercano al 6 de diciembre.

Actividad:

Celebración del día de Andalucía con el lema "*Andalucía somos todos".*

Responsable: Departamento de Actividades Extraescolares, Departamentos de Música y CCSS-Geografía e Historia. El claustro de profesores. AMPA.

Recursos: Estatuto de Andalucía. Celebraciones y concursos.

Metodología: Se leerá artículos del Estatuto.

Espacio físico: Todas las dependencias del centro.

Temporalización: Durante la última semana de febrero.

14.2. Actuaciones conjuntas de los equipos docentes en coordinación con el departamento de orientación.

La actuación de los equipos docentes en coordinación con el departamento de orientación para la mejora de la convivencia se hará en tres ámbitos:

- En las reuniones semanales, fijadas desde la Jefatura de estudios, que mantienen los tutores y tutoras de la ESO con el orientador u orientadora. En estas sesiones se abordan diversos temas encaminados a desarrollar el plan de orientación y acción tutorial, como son los referentes al diseño y puesta en marcha de las actividades de la tutoría lectiva, al proceso de enseñanza y aprendizaje, a la comunicación con las familias y a la convivencia en cada grupo. Las actuaciones previstas están desarrolladas en el POAT.
- En las reuniones de los equipos educativos, a las que acude de forma obligatoria todo el profesorado que imparte clase a un determinado grupo, se desarrollarán labores propias de pre evaluación, valorándose el rendimiento escolar del grupo, evaluándose el proceso de enseñanza aprendizaje y apreciando la marcha de la convivencia en el grupo. Referido a este último parámetro, se desarrollarán las siguientes actuaciones:
  1. Valoración de la convivencia a nivel grupal, estimándose acuerdos generales para mejorar la misma.

2. Evaluación de casos individuales, valorando las medidas acordadas y proponiendo otras nuevas.
3. Apreciación de otros aspectos que pueden contribuir a mejorar la convivencia, como el cambio de ubicación de determinados alumnos, la utilización de ciertas consignas, etc.
4. Desarrollando acuerdos generales que puedan ser cumplidas por todo el equipo para mejorar la coordinación.

- En las sesiones de evaluación, cuya estructura de actuaciones será muy similar a la de las reuniones de los equipos educativos.

14.2.1. Actividades concretas para llevar a cabo durante este curso:

Actividad:

Asambleas de clase para analizar la marcha de la convivencia en cada grupo y proponer actuaciones de mejora y comunicación de las conclusiones en la junta de evaluación.

Responsable: Tutores y Departamento de Orientación.

Recursos: Cuestionarios sobre convivencia y posterior debate.

Metodología: El Departamento de Orientación y los tutores elaborarán un cuestionario (tipo sociograma) sobre la convivencia en clase. El tutor aplicará el cuestionario a sus alumnos/as con objeto de que cada uno reflexione sobre los ítems incluidos en el mismo. Seguidamente se realizará un debate sobre los temas que afecten a la clase. Se sacarán conclusiones y se acordarán medidas de mejora.

Espacio físico: Aula de tutoría y aula donde se reúna la junta de evaluación.

Temporalización: Una vez al final de cada trimestre y cuando se estime oportuno.

Actividad:

Tratamiento de aspectos que afecten a las buenas relaciones y a la convivencia del grupo o parte de él.

Responsable: Tutor o tutora en colaboración con el Departamento de Orientación.

Recursos: Resolución de conflictos de forma dialogada y aplicando las normas de convivencia en caso de necesidad.

Metodología: Democrática, consensuada y participativa.

Espacio físico: Aula de tutoría.

Temporalización: Todo el curso.

Actividad:

Desarrollo de habilidades de comunicación entre alumnado de la ESO para mejorar la convivencia del centro.

Responsable: Tutor/a en colaboración con el Departamento de Orientación.

Recursos: Formación en las reuniones de tutoría y material concreto para aplicación en el aula.

Metodología: Activa y participativa.

Espacio físico: Aulas de tutoría

Temporalización: Iría en función de las características de los grupos. Se prevé unas 10 sesiones de tutoría en total.

Actividad:

Charlas sobre drogodependencia, racismo y xenofobia, y sexualidad.

Responsable: Departamento de Orientación y otros técnicos y técnicas del Ayuntamiento, Centro de Salud, y asociaciones colaboradoras.

Recursos: Personal cualificado facilitado por distintas instituciones.

Metodología: Charlas dirigidas a los distintos grupos.

Espacio físico: Aula de Audiovisuales.

Temporalización: Dos horas por actividad y grupo.

14.3. Actuaciones conjuntas del equipo docente de cada grupo para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso.

El centro cuenta con un Plan de Acogida

14.3.1. Actividades concretas a llevar a cabo durante este curso

Actividad:

Jornadas de bienvenida a los alumnos/as de 1º de ESO.

Responsable: Equipo docente en colaboración con el equipo directivo y el departamento de orientación.

Recursos: Material facilitado por el Departamento de Orientación y extracto del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia.

Metodología: El día de la presentación de estos grupos el tutor/a les enseñará el centro y le presentará al profesorado que durante el presente curso le impartirán las distintas asignaturas. El tutor o tutora se presentará al grupo para recordar las normas básicas de convivencia.

Espacio físico: Todo el centro.

Temporalización: Durante la segunda quincena de septiembre.

Actividad:

Integración del alumnado que se incorporan a lo largo del curso e inmigrantes.

Responsable: Equipo docente en colaboración con el equipo directivo, el departamento de orientación y el ATAL.

Recursos: Recursos didácticos aportados por el Departamento de Orientación y los distintos departamentos educativos.

Metodología: En primer lugar, se recopilarán los datos familiares y del propio alumno o alumna. El equipo directivo se reunirá con la familia y le informará sobre todos los aspectos que sean necesarios. El tutor/a visitará el centro con el alumno o alumna para enseñarle las principales instalaciones y le presentará al resto del grupo. Durante los primeros días de clase el alumnado del grupo tendrá en su mesa un cartel con su nombre. Se nombrará un alumno-tutor que guiará al nuevo alumno o alumna en sus primeras semanas en el centro. El profesorado de las distintas materias le entregará un esquema con los contenidos desarrollados hasta ese momento.

Espacio físico: Aula, despacho de dirección y el propio centro.

Temporalización: En cualquier momento del curso coincidiendo con la incorporación de un alumno/a de estas características.

14.4. Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia.

14.4.1. Actividades concretas a realizar durante este curso.

Actividad:

Sensibilización y prevención contra el maltrato entre iguales. Se tratarán todos los tipos de maltratos posibles.

Responsable: Tutores, Departamento de Orientación, Comisión de Convivencia y Comunidad Educativa.

Recursos: Material facilitado por distintas instituciones y por el Departamento de Orientación. Celebración de efemérides.

Metodología: Los tutores y tutoras organizarán en sus grupos respectivos sesiones de información de aspectos básicos sobre el maltrato entre iguales, estudios de casos y lo que habría que hacer en caso de ser víctimas, agresores o meros espectadores de este tipo de maltrato.

Espacio físico: Aulas de tutoría y departamento de orientación.

Temporalización: Al menos dos sesiones de tutoría en cada grupo.

Actividad:

Fomentar los valores democráticos: tolerancia, igualdad, justicia, aceptación a la diversidad, resolución pacífica de conflictos, etc.

Responsable: Tutor/a en colaboración con el Departamento de Orientación.

Recursos: Formación en las reuniones de tutoría y material concreto para aplicación en el aula.

Metodología Activa y participativa.

Espacio físico: Aulas de tutoría.

Temporalización: En sesiones de tutoría en cada curso de la ESO.

Actividad:

Creación de grupos de trabajo colaborativos en la ESO sobre *Educación para la Igualdad de Género,* con objeto entre otros de fomentar este valor democrático, elaborando actividades para los distintos niveles y organizando una jornada escolar para la Igualdad de Género.

Responsable: Coordinadora de coeducación, Departamento de Actividades Extraescolares y Departamento de Orientación.

Recursos: Material recopilado sobre el tema y actividades elaboradas.

Metodología: Activa, democrática y participativa.

Espacio físico: Aulas del centro y biblioteca.

Temporalización: En la primera quincena de marzo, coincidiendo con el día de la mujer trabajadora.

14.4.2. Violencia sexista y racista.

La escuela, institución pública que cumple un importante papel en los procesos de socialización y culturización de las nuevas generaciones, donde se adquieren una serie de destrezas y donde se interiorizan las normas y valores que nos servirán para la integración social, tiene un importantísimo papel para luchar contra la interiorización de los patrones sexistas que la sociedad tiene tan arraigados.

En la línea de apertura al medio y como forma de asentar nuestra idiosincrasia propia en el sentido de desarrollar una completa educación en valores, tal como enuncian nuestras Finalidades Educativas, nuestro centro lleva ya tres cursos implicado en la elaboración de una Programación de Coeducación que esperamos mejorar, pretendemos que toda la acción educativa del centro pase por la filosofía de esta programación de coeducación. Es ella se basará la prevención y el tratamiento de la violencia sexista en dos líneas:

De forma general, desarrollando actuaciones en clase que impidan conductas sexistas. Estas actuaciones pueden ser algunas de las siguientes:

- Estudio de las mujeres que han despuntado en todas las parcelas de la historia.
- Reparto equitativo de los espacios en clase.
- Discriminación positiva para las chicas a la hora de repartir los cargos (delegados y delegadas, responsables, etc.).
- Respeto escrupuloso al turno de palabra, evitando en monopolio de los chicos.
- Cuidado especial para evitar el sexismo en el lenguaje.

De forma particular, con la puesta en marcha de dos talleres específicos, que se llevarán a cabo según disponibilidad, de forma anual:

La coeducación sentimental. Va a ser aquella que, partiendo del diagnóstico de las emociones y sentimientos de género, intente mediante intervenciones conscientes educar en la expresión saludable de sentimientos.

Para ello, se utilizarán metodologías como:

- Los grupos de discusión, ya que se ha demostrado como más eficaz que la información directa a un grupo.

- El role-playing, que permite un aprendizaje cooperativo de actitudes mediante la interacción con el medio. Al representar una escena, cada participante modifica su conducta al prever la reacción que su conducta va a tener sobre los otros. Si en escena, jugando, es posible el cambio, también lo será en la realidad.
- La búsqueda de información, a través de Internet, con espíritu crítico y ánimo de cambio.
- Los dilemas morales, mediante los que asumimos el papel de espectador activo, implicándonos en el cambio de actitud.

El sexismo en el lenguaje.

Queremos incidir en una serie de aspectos concretos:

- Revisión del concepto de género gramatical. No utilizar el masculino como genérico. Es necesario desligar el género gramatical del sexo al explicarlo en clase.
- Análisis de adjetivación y problemas de asimetría y cambio de significado en relación al género.
- Eliminación de frases con contenido sexista.
- Estudio del lenguaje de la imagen para analizar los estereotipos sexistas.
- Trabajo crítico con los diccionarios.
- Creación de cuentos y análisis de textos.

Para ello, utilizaremos los siguientes recursos, entre otros:

- Escenificación y selección de anuncios de televisión.
- Elaboración de una cartelera de espectáculos con títulos de películas que tengan que ver con sexualidad.
- Análisis de películas y programas de televisión.
- Revisión de la visión del amor y de la sexualidad de las llamadas revistas del corazón.
- Recopilación de letras de canciones
- Trabajo con el diccionario.

En los casos concretos de violencia sexista, el asunto pasará directamente a la Comisión de Convivencia, ya que tales conductas tienen un tratamiento especial por agravante.

PROTOCOLO SOBRE ACTUACIONES POR COPIAR EN CONTROLES Y EXÁMENES

1. JUSTIFICACIÓN

- Se ha detectado que determinados alumnos y alumnas copian en controles y exámenes, bien sirviéndose del uso de móviles e instrumentos tecnológicos, bien utilizando las tradicionales "chuletas" que esconden en diversos lugares.
- El Instituto, en su autonomía pedagógica y organizativa, tiene que establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado.
- Los Profesores/as pueden y deben disponer de un protocolo que, con carácter universal, establezca las medidas tanto preventivas como correctivas y organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar.
- Este protocolo pretende preservar el derecho a la igualdad de oportunidades y a la justicia en los actos pedagógicos tal como sancionan y protegen leyes de rango superior como el Estatuto de Andalucía y la propia Constitución española.
- Queremos subrayar así mismo, más allá de los propios imperativos legales, los fines de la educación en valores que se fundamentan en trabajo, el esfuerzo personal y la honradez, el conocimiento y la adquisición de competencias o la práctica de virtudes éticas que preparen para el buen ejercicio de la ciudadanía.
- Este protocolo, a propuesta del director, ha sido analizado y aprobado por el Claustro de Profesores e informado en el Consejo Escolar de Centro.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se ocupa del seguimiento de su aplicación; y, cuando sea necesario, propondrá al Equipo Directivo actuaciones para su desarrollo.
- A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en que hay evidencias de alumnos que copian en exámenes y controles, se tendrá en cuenta el carácter de autoridad académica y magistral del Profesorado que contempla el Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria.

2. ACCIONES PREVENTIVAS

- En el Plan de Orientación y Acción Tutorial se contemplará que los Tutores/as informen al alumnado, a principios de curso, y recuerden, a lo largo del curso y cuando sea pertinente, que el alumnado debe cumplir los deberes y derechos y las normas de convivencia en cuanto a la conducta negativa de copiar en exámenes y que, de hacerlo, será sancionado de acuerdo con lo aquí expuesto.

- Los Tutores/as, en la primera reunión de Tutoría General Padres, informarán así mismo a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones, así como de las consecuencias para sus hijos en caso de copiar en exámenes y controles.
- El Equipo Directivo se responsabiliza de que el Profesorado conozca este protocolo y se lleven a cabo las correspondientes acciones preventivas, organizativas y sancionadoras.
- El Profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en un examen o control, seguirá las actuaciones que se indican en este documento.

3. ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y CONTROLES

- El Profesor/a gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que alumnos/as copien:
  - Folios con colores o señales que los hagan identificables.
  - Distribución del alumnado en los lugares más idóneos.
  - Modelo A y modelo B de examen, cuando estén muy próximos las mesas o pupitres.
  - Disposición del lugar en dónde los alumnos/as deben depositar mochilas, móviles, apuntes, libros… mientras realizan la prueba.
  - Descripción de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras se examinan.
  - Advertencia de que no hagan preguntas en voz alta al profesor/a.
  - Otras, en esta línea, que consideren necesarias.
- Durante el tiempo de desarrollo de la prueba, el Profesor/a vigilará activamente para evitar que se copie.

4. ACCIONES CORRECTIVAS

- El Profesor/a que tenga evidencias de que un alumno/a está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno/a y le podrá indicar que debe marcharse del aula e interrumpir la prueba.
- Si el Profesor/a tuviera evidencias al terminar el examen o, en un momento posterior, no superior a 5 días naturales, de que un alumno hubiera copiado, también lo hará constar en el propio examen del alumno/a.
- El Profesor/a calificará con un 0 (cero) los exámenes en que tenga evidencias de que un alumno/a ha copiado para sacar la media trimestral.

- Además de aplicar esa calificación, el Profesor/a lo comunicará oralmente al Tutor del grupo y ambos presentarán en Dirección, en un plazo no superior a los tres días, el impreso cumplimentado (anexo 1) en que notifican este hecho contrario a las normas de convivencia del Centro.
- La directora, oído el Jefe de Estudios, y analizados los hechos y evidencias, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de "conducta contraria a las normas de convivencia" y le aplicará la sanción de "pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre uno y tres días".
- Si un alumno que ya ha sido sancionado reincide en copiar en examen o control, ya sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia, el director, oído el Jefe de Estudios, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de "conducta gravemente perjudicial para la convivencia" y le aplicará la sanción de "pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre cuatro y treinta días".
- El director pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar las sanciones aplicadas a alumnos por copiar en exámenes, en los términos que se contempla en el Decreto que regula la convivencia.

5. CONSIDERACIÓN FINAL

- Este protocolo forma parte de las Propuestas de Mejoras y se integra en el Proyecto Educativo y, por tanto, en el Plan de Centro.

ANEXO I

El profesor/a…… ……, de acuerdo con lo establecido en el protocolo que regula las situaciones en que el alumnado incumple las normas de convivencia por copiar en pruebas escritas y que forma parte del Proyecto Educativo del Centro

INFORMA:

1. Que el día……. del mes de ……, en el horario …….., en el aula…… tenía lugar un examen o control de la asignatura…… con el alumnado del grupo……..
2. Que sorprendió, en dicha prueba escrita, al alumno/a ……copiando.
3. Las evidencias son las siguientes:
   - ……..
   - ……..
   - ……..
4. Otras consideraciones:
   - …….
   - ……

ADJUNTA:

- Modelo de examen que debía realizar el alumnado del grupo.
- Otros documentos que considera de interés.

SOLICITA:

Que se tomen las medidas sancionadoras que correspondan.

……, a……, de…….., de ……

Vº Bº el TUTOR/A EL PROFESOR/A

Escrito dirigido al Sr/Sra. DIRECTOR/A

Este documento, que forma parte del Plan de Centro, fue aprobado en el Claustro de Profesores celebrado el día 11 de noviembre de 2021 y en el Consejo Escolar del día 11 de noviembre de 2021. En ambos casos, los referidos órganos aprobaron los aspectos de su competencia. El documento entrará en vigor el 12 de noviembre de 2021.

Vº Bº

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR

LA SECRETARIA

Fdo.: Mª Adela Camacho Manare

Fdo.: Marga Pacetti Aranda

Reglamento de Organización y Funcionamiento IES LAS LAGUNAS

Tabla de contenido

1. PREÁMBULO....258
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN DEL CENTRO....259
1.1. Disposiciones generales....259
1.2. Órganos unipersonales:....259
1.2.1 Equipo Directivo....259
1.3. Órganos Colegiados:....260
1.3.1 Consejo Escolar. 260
1.3.2 Claustro de Profesorado....261
1.4. Funcionamiento de los Órganos de Gobierno y de Gestión de Centro 262
1.5. Plan de reuniones de los Órganos Colegiados....263
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE....263
2.1. Aspectos generales: 264
2.2 Equipos docentes....264
2.3. Áreas de competencias 265
2.4. Departamento de Orientación....265
2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa 266
2.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica....266
2.7. Departamentos didácticos....266
2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: 267
2.8.1. Consideraciones generales....268
2.8.2. Distinción sobre el tipo de actividades y sus características 269
2.8.3. Financiación de las actividades 270
2.8.4. Profesores participantes en las actividades....271
2.8.5 Normas que regulan visitas y viajes 272
2.9. Tutorías....274
3. EQUIPO DE EVALUACIÓN....276
4. NORMAS DE PARTICIPACIÓN 276
4.1. Del alumnado....276
4.1.1. Participación del alumnado 276
4.1.2. La participación en el grupo: 276
4.1.3. La participación en el Centro: 278
4.1.4. La junta de delegados: 279

4.1.5. Otros cauces de participación. 280
4.2. Del Profesorado. 280
4.3. Del P.A.S. 281
4.4. De las familias. 281
5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 282
5.1. Canales de información 282
5.2. Aspectos generales de los libros de actas. 285
5.3. Convocatoria de reuniones 286
5.4. Tomas de acuerdos de los órganos colegiados 287
5.4.1. Actas: 287
5.4.2. Duración de las sesiones de los órganos colegiados. 288
5.5. Toma de decisiones de los órganos de coordinación docente: 288
5.6. Evaluaciones. Actuaciones del Centro. 289
5.6.1. Del alumnado. 289
5.6.2. De las familias 290
5.7. Resolución de RECLAMACIONES 290
5.8. Alegaciones en caso de sanción. 290
6. COMPROMISOS EDUCATIVOS. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA 291
7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA 291
7.1. Horario Oficial 291
7.2. Acceso al Centro 291
7.3. Servicio de Guardias 292
7.3.1. Normas generales 292
7.3.2. Asignación de horas de guardia. 293
7.3.3. Funciones del profesorado de guardia 293
7.3.4. En caso de ausencia de un profesor. 295
7.3.5. En caso de ausencia de varios profesores. 295
7.3.6. Actuación con alumno/as que no se encuentren en sus aulas. 296
7.3.7. Partes de guardia 296
7.3.8. Guardias de Recreo 296
7.4. Faltas de Asistencia 297
7.4.1. Faltas de asistencia del alumnado 297
7.4.2. Faltas de asistencia del profesorado 298

4.4.3. Faltas de asistencia del personal de administración y servicios 298
8. INSTALACIONES Y RECURSOS. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS 298
8.1. Uso de los espacios comunes del Centro 298
8.2. Uso de las aulas específicas 299
8.3. Uso de las Aulas de Informática: 299
8.4. Uso de la Biblioteca 300
8.4.l. Servicio de biblioteca escolar 300
8.4.2. Organización del servicio de biblioteca 301
8.4.3. Funcionamiento del servicio de biblioteca 302
8.5. Uso del Aula de Audiovisuales y otro material audiovisual 306
8.6. Uso de los ordenadores de la Sala de Profesores. 307
8.7. Uso de la Cafetería 307
8.8. Comportamiento en los recreos 308
8.9. Uso de las instalaciones fuera del horario escolar 308
8.10 . Normas de comportamiento para la utilización del transporte en autobús. 308
8.11. Uso de los Libros de Texto de ESO 309
8.12. Uso del aparcamiento 310
9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. NORMAS SOBRE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. 310
9.1. Normas sobre uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. 310
9.2. Normas sobre el acceso seguro de Internet 312
10. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO 315
11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 315
11.1. De la Administración Educativa 315
11.2. Del Consejo Escolar 315
11.3. Del Equipo Directivo 317
11.4. Del Coordinador o Coordinadora de Centro 317

1. PREÁMBULO.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro Centro se ha propuesto, así como permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa. Este Reglamento trata de ser un documento breve y claro que dinamice y rija el buen funcionamiento del Centro.

El presente documento está basado en la siguiente base legal:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (B.O.E. del 4 de julio), reguladora del Derecho a la Educación.

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- DECRETO 327/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Orden de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación (BOJA nº 169 de 30 de agosto), 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

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**.**

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES "Las Lagunas" y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo, será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento. Las normas recogidas en este documento son de aplicación a toda la Comunidad Educativa del Centro.

El presente Reglamento pretende el desarrollo del Artículo 26 del DECRETO 327/2010 estableciendo dos apartados:

- Normas de organización
- Normas de participación

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.

1.1. Disposiciones generales.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los órganos de gobierno del I.E.S. Las Lagunas son los siguientes:

a) Unipersonales: director, Jefe de Estudios, dos Jefes de Estudios Adjuntos y la secretaria. Este año contamos con un Jefe de Estudios delegado y una secretaria delegado que actuaran en la SESO

b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de profesoras y profesores.

Los órganos de gobierno del Centro velarán porque las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo la participación de todos ellos en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

1.2. Órganos unipersonales:

1.2.1 Equipo Directivo.

a. Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del ROC.

b. El nombramiento y cese de las jefaturas de estudios y de la secretaría quedan regulados en el citado CAPÍTULO V.

c. Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 citada en el preámbulo y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo.

Sin menoscabo de lo establecido en el Capítulo V citado, realizará las siguientes actuaciones:

a. Seguimiento de la planificación elaborada para Claustro, Consejo Escolar, Equipo Técnico, departamentos, gestión económica y otros temas imprevistos.

b. Convivencia y absentismo del alumnado.

Se reunirá cuando lo exijan las circunstancias o alguno de sus miembros lo crea necesario.

1.3. Órganos Colegiados:

1.3.1 Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos

2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de los miembros, así como la junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 1ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.

3. Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

5. Contará con dos comisiones:

Comisión permanente***:***

a. De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el Director/a, que ejercerá la presidencia, el Jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.

b. La persona encargada de las funciones de secretario/a en esta comisión será el profesor o profesora designada. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la Jefatura de Estudios.

c. Será presidida por el Director/a. El Secretario/a levantará acta de las sesiones. En su ausencia, la Presidencia encargará a uno de los representantes que levante el acta.

d. Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la Dirección, con, al menos, 48 horas de antelación, y podrá ser convocada en horario de mañana.

e. Funciones:

- Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.

- Colaborar y supervisar del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.

- Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

- Hacer el seguimiento del programa TIC impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

Comisión de convivencia.

De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66), en el seno del Consejo Escolar también se constituirá una comisión de convivencia integrada por el Director/a que ejercerá la presidencia, Jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres (uno de ellos será el designado por el AMPA en el Consejo Escolar) y dos alumnos/as. Sus funciones quedan recogidas en el citado artículo 66.

1.3.2 Claustro de Profesorado.

1. Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento quedan regulados en la Sección 2ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.

3. Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

1.4. Funcionamiento de los Órganos de Gobierno y de Gestión de Centro

El funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro, en lo no previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas aplicables.

Normas de funcionamiento:

1. Todos los componentes de los Órganos Colegiados mantendrán un espíritu dialogante.

2. El tiempo de duración de las sesiones será de dos horas como máximo.

3. Regulación de las intervenciones:

   - El tiempo máximo de intervención de cada ponente será de diez minutos.

   - El turno de réplica será de cinco minutos.

   - Las intervenciones por alusiones no superarán los dos minutos.

4. Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

5. Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o, estando presentes todos los miembros del órgano colegiado, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Admón. de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados.

6. Las reuniones de los órganos colegiados deberán celebrarse en fecha y horas que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo,

con una antelación mínima de dos días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La convocatoria se publicará en un cartel en la Sala del profesorado y en la intranet del Centro (medios eléctricos), y constará el orden del día.

7. Los acuerdos se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votarán y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.

8. Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria (30 minutos después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

9. Para aquellas situaciones que requieran, por operatividad, la formación de comisiones de trabajo, se propone lo siguiente: en sesión del órgano colegiado se propondrán los temas objeto de trabajo por parte del órgano colegiado, para proceder, a continuación, a la designación de la misma, con un mínimo de tres miembros y un máximo de cinco para lo que se seguirá el siguiente procedimiento: adscripción voluntaria. Si voluntariamente se constituye, se designará el calendario de sesiones, comunicándolo bien en la propia reunión, bien con posterioridad a ella al secretario/a, quien lo reflejará en acta. De no constituirse la Comisión voluntariamente, se procederá a sorteo y se designará el calendario de sesiones.

1.5. Plan de reuniones de los Órganos Colegiados

Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo. En él figurarán los temas a tratar.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el I.E.S. Las Lagunas existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes

b) Áreas de competencias

c) Departamento de Orientación

d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

e) Equipo Técnico de Coordinación-Pedagógica

f) Tutoría

g) Departamentos de coordinación didáctica:

Lengua Castellana y Literatura.	Tecnología
Matemáticas.	Lenguas Extranjeras
Música.	Filosofía.
Biología y Geología	CCSS, Geografía e Historia.
Física y Química	Plástica
Educación Física.	

h) DACE
i) Biblioteca
j) Convivencia, Inclusión y Coeducación
k) Atención al alumnado con aprendizajes no adquiridos y repetidores.

2.1. Aspectos generales:

1. Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los IES y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como los horarios.

2. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo. En él figurarán los temas a tratar.

3. Podrán ser convocados utilizando la Intranet del Centro.

2.2 Equipos docentes

1. En el artículo 83 del ROC se define su constitución y funciones.

2. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico. En él figurarán los temas a tratar.

3. También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del tutor o tutora o Departamento de Orientación.

4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los equipos.

5. Sus acuerdos y decisiones serán vinculantes.

6. Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo de ningún profesor o profesora.

7. En caso de coincidencia de convocatorias de equipos docentes, la jefatura de estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.

2.3. Áreas de competencias

1. Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.

2. De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del Centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.

3. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del Centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa.

4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

2.4. Departamento de Orientación.

1. Su composición y funciones quedan reguladas en los artículos 85 y 86 del ROC.

2. La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto en el artículo 15 de este Reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.

3. Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de media hora común en horario de mañana.

4. Los tutores de los cursos de enseñanzas postobligatorias mantendrán 1 reunión mensual a convocatoria del Departamento de Orientación, dentro del horario regular no lectivo.

2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

1. Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del ROC.

2. Sin menoscabo de los establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del Centro, para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, atenderá al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación educativa.

3. Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del Centro.

4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

2.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROC

2. El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con media hora común para las reuniones semanales que podrá ser en horario de mañana.

3. Planificación de reuniones. Las fechas aproximadas se concretarán a principios de cada curso escolar, junto a las cuestiones a tratar.

2.7. Departamentos didácticos

1. Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo 92 del ROC.

2. Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.

3. Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

4. La dirección del Centro formulará propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, atendiendo a lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC

5. El profesorado integrante de un Departamento contará en su horario semanal con media hora común para las reuniones semanales.

6. En la primera quincena de octubre, las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.

7. Antes de la finalización del mes de junio, las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, una memoria final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.

8. Planificación de reuniones. Las fechas aproximadas se concretarán a principios de cada curso escolar, junto a las cuestiones a tratar.

2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

1. De acuerdo con el artículo 93 del ROC existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.

2. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección, con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y de padres/madres de alumnado.

3. Podrá disponer de una reducción horaria en función de los criterios previstos en el Proyecto Educativo.

4. Entre otras, son **funciones** de la jefatura del DACE las siguientes:

    a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en la planificación anual, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la junta de delegados, asociaciones de padres y madres y de alumnado, así como con las ofertadas por otras instituciones, ONGs, otras asociaciones, etc., que se consideren interesantes y de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro,

    b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

c) Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con las distintas entidades.

d) Mantener constantemente informado al claustro de profesorado y grupos de alumnado de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas.

e) 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 los mismos.

f) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

g) Solicitar del profesorado participante en las actividades una valoración (pequeña memoria) del desarrollo de las mismas.

h) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

5. La jefatura de departamento elaborará una memoria final.

2.8.1. Consideraciones generales.

1. Coordinará aquellas actividades que se realicen con carácter general (celebración de cualquier evento, fiestas de interés para la comunidad escolar, convocatoria de concursos, entrega de premios, de orlas, etc.).

2. El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades que se realicen a lo largo del curso escolar.

3. Las propuestas de programación de las actividades que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:

   a) Denominación específica de la actividad.
   b) Horario, lugar y fecha, y si esta se desconoce se indicará el lugar, entidad y organismo o persona hacia la que se dirigen las actividades.
   c) Curso/s participantes.
   d) Coste aproximado de la actividad y financiación.
   e) Personal que llevará a cabo cada actividad.
   f) Para todo ello se cumplimentará una autorización.

4. Estas actividades se intentarán distribuir, de la mejor forma posible.

5. Las actividades podrán ser realizadas de las siguientes formas:

    a. Por el personal adscrito al Centro.

    b. Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.

    c. Mediante actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, en los términos previstos por la legislación vigente.

    d. A través del Excelentísimo Ayuntamiento de Mijas

2.8.2. Distinción sobre el tipo de actividades y sus características

Actividades Complementarias

Se consideran *actividades complementarias* las organizadas por los centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

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:

1. Para la realización de cualquier actividad será necesario la participación de al menos el 50% de cada grupo participante.

2. El alumnado no participante deberá asistir a clase, realizando las tareas impuestas/organizadas por los profesores pertinentes. En caso de no asistencia, el alumnado estará obligado a realizar las tareas anteriormente citadas. La justificación de este tipo de ausencias será entregada directamente a Jefatura de Estudios, la cual valorará su correcta idoneidad.

3. Jefatura de Estudios organizará la jornada escolar en la cual se lleven a cabo dichas actividades.

Actividades extraescolares

Se consideran *actividades extraescolares* las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos

a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Sus características principales son las siguientes:

1. Se realizarán, totalmente o en parte, fuera del horario lectivo.

2. Tendrán carácter voluntario, y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

3. En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación.

2.8.3. Financiación de las actividades

Se intentará distribuir los recursos económicos que en su caso designe el Consejo Escolar para la realización de las actividades, junto con los que se puedan obtener fuera del presupuesto del Centro a través de organismos, instituciones públicas o privadas, etc. En todo caso se seguirán las directrices marcadas por la legislación vigente:

- Cantidades que apruebe el Consejo Escolar, previa revisión de la secretaria del Centro, procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia.

- Cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

- Cantidades de cualquier ente público o privado.

- Aportaciones realizadas por los usuarios.

- El Centro no financiará excursiones.

- El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades a los alumnos/as que se encuentren en situación social desfavorecida.

- Aquel alumnado que se haya comprometido a realizar la actividad, pagará por adelantado el 100% de su coste, y no tendrá derecho a esta devolución si no la realiza, exceptuando motivos muy justificados.

Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en fechas que interfieran lo mínimo posible en la actividad académica ordinaria. Si una excursión conlleva pernoctación, esta se realizará en viernes o en Semana Blanca/Semana Santa.

Durante el mes de mayo no se realizarán actividades complementarias o extraescolares en los grupos de segundo de Bachillerato, salvo expresa autorización motivada del Consejo Escolar o la dirección del centro.

Durante el mes de junio no se realizarán actividades complementarias o extraescolares salvo expresa autorización motivada del Consejo Escolar o de la dirección del centro.

El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.

2.8.4. Profesores participantes en las actividades.

El profesorado que debe acompañar o estar presente en las actividades seguirá los siguientes criterios:

1. Actividades complementarias dentro del Centro: el profesor o profesora que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.

2. Actividades complementarias fuera del Centro: un profesor o profesora por cada 20 alumnos o alumnas y/o grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor o profesora de apoyo. Si la actividad se realiza en las instalaciones polideportivas o teatrales municipales anejas al centro (y a realizar por monitores propuestos por los organizadores del evento) acompañarán al alumnado en el trayecto (centro-sede) el menor número de profesorado posible. Si se realiza la actividad en bus, irán dos profesores o profesoras.

3. Actividades especiales realizadas fuera de la provincia: los determinados por el departamento, organismo o personas que organizan la actividad. Como criterio general se establece la ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos, aunque esto puede variar en función de la dificultad del grupo o del tipo de actividad de la que se trate. En cada bus irán dos profesores.

4. Procurar que el profesorado participante en la actividad programada cause el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible, que pertenezca al Equipo Docente del grupo participante.

En el caso de que la actividad complementaria o extraescolar exija la salida del Instituto de alumnos/as menores de edad, estos deberán contar con la correspondiente autorización escrita de los padres o tutores.

2.8.5 Normas que regulan visitas y viajes

La participación del alumno/a en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la jefatura de estudios del Centro. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno/a y las familias del mismo.

Una vez organizado el viaje, se reunirá a los alumnos/as interesados para darles las instrucciones del viaje e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente se reunirá o comunicará por escrito a las familias el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no puede llevarse a cabo tal viaje.

El profesorado responsable del viaje, y dependiendo de las características del mismo, podrá fijar un fondo de garantía previo al comienzo del viaje, el cual irá destinado a sufragar gastos de diversos tipos que pudieran surgir a lo largo del viaje, como regresos anticipados o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se logra identificar. La cuantía del fondo será fijada previo acuerdo con las familias o alumnos/as participantes, y en todo caso, con conocimiento previo de los mismos. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, este les será reembolsado a los alumnos/as participantes al finalizar el viaje.

El alumnado que participe en actividades especiales que conlleven viaje o pernocta fuera del Centro deberá firmar, junto a su familia, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

- Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesorado y encargados del viaje.

- Aceptar la obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje.

- No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.

- No fumar en los autobuses ni en los espacios donde esté prohibido.

- Respetar el descanso de compañeros/as y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones. No hacer bromas de mal gusto.

- Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.

- Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.

- No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente a los previstos para el desarrollo de la actividad ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

- Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. No apropiarse de ningún objeto ajeno.

- Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuánimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.

- No ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

- Responsabilizarse de cualquier deterioro de la habitación que les haya sido asignada.

- Responsabilizarse de los daños causados a personas o bienes ajenos. Serán responsables los alumnos/as causantes, pero de no ser identificados, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

- Asimismo, las familias del alumno/a eximirán de responsabilidad al profesorado y encargados, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar estos si su hijo/a contraviniese el compromiso (según modelo oficial).

2.9. Tutorías

Su designación, funciones y horario quedan regulados por los artículos 91 y 92 del ROC así como por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto.

1. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación.

2. Además de las funciones atribuidas en el ROC, los tutores/as tendrán las siguientes:

    a. Promover la participación de su alumnado en la gestión y organización del Centro.

    b. Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.

    c. Será responsable del cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.

    d. Realizar, con ayuda del delegado/a del grupo, el inventario del aula al principio de curso y revisar el estado de esta antes de que finalice el mismo, estableciendo las responsabilidades precisas.

    e. Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.

    f. Informar cuando se instruya expediente a un alumno/a de su tutoría.

    g. Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.

    h. Tramitar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.

    i. Llevar el registro de asistencia y puntualidad introduciendo, al menos mensualmente, los datos correspondientes en el sistema Séneca.

j. Realizar las funciones que le sean asignadas para dar cumplimiento al Plan Provincial de Absentismo que se encuentre en vigor.

k. Podrá convocar a las familias de su alumnado a reuniones colectivas extraordinarias.

l. Recabar del alumnado y de sus familias a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.

m. En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.

n. En los grupos de ESO, incentivar el uso y aprovechamiento de la Agenda Escolar como instrumento de aprendizaje del alumnado.

o. Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y TIC, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.

3. El profesorado tutor colaborará con el D.O. en la elaboración y coordinación del POAT (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).

Comienzo de curso

Al comenzar el curso los tutores/as recibirán a su alumnado en sus respectivas aulas con el siguiente guion, siempre incompleto, pero que puede servir de guía:

- Pasar lista, recordándole sus optativas y anotando las incidencias que haya detectado, para comunicarlas posteriormente a Jefatura de Estudios. Debe recordarse al alumnado que no es posible el cambio de optativa o de grupo, salvo error en la confección de las listas o algún otro motivo de tipo excepcional debidamente justificado.

- Elegir provisionalmente a un delegado/a y subdelegado/a del grupo. Explicar que durante el mes de octubre será la elección definitiva. Hacer hincapié en la importancia del delegado/a para la buena marcha y organización del grupo.

- Recordar al alumnado que son los responsables del mantenimiento de su aula: insistir en el cuidado y limpieza de paredes, puertas, mesas, sillas… El tutor/a debe confeccionar una relación escrita de los desperfectos encontrados el primer día en el aula, para que no sean, en un futuro, achacables al mal uso de ese alumnado. Dicha relación será entregada al secretario/a. De la misma manera se

procederá a lo largo del curso. Los desperfectos serán reparados con la mayor celeridad posible.

- Advertir que siempre deben tener cuidado de sus objetos personales y de cualquier material de valor que tengan en el Centro.

- Recordar algunas normas de convivencia que les fueron entregadas en el sobre de matrícula y contenidas en nuestro Plan de Convivencia.

3. EQUIPO DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el artículo 28.5 del ROC se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

4. NORMAS DE PARTICIPACIÓN

La participación de los distintos sectores de la comunidad escolar encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar. De acuerdo con la normativa vigente, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos.

Estos sectores son los siguientes: Profesorado, Alumnado, Familias y P.A.S.

4.1. Del alumnado

4.1.1. Participación del alumnado

Queda regulada en Capítulo II del Título I del ROC

4.1.2. La participación en el grupo:

1. Elección del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada:

    a. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada, mediante elecciones convocadas por la dirección del Centro en el primer mes de curso escolar, en colaboración con los tutores/as y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

    b. La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo en presencia del tutor o tutora.

c. Previamente a la elección, el tutor/a leerá las funciones del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada. A continuación, presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá, y en la que estará acompañado por el alumno o alumna de menor edad que hará de secretario o secretaria y por el alumno o alumna de mayor edad que hará de vocal.

d. El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo. La votación será nominal y secreta y se propondrá como alumno delegado o alumna delegada a aquel o aquella que alcance más del 50 % de los votos emitidos, y como subdelegado o subdelegada al siguiente.

e. En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos/as más votados anteriormente. Se propondrán como delegado o delegada y subdelegado o subdelegada a los dos alumnos/as que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

f. Los candidatos y candidatas se comprometerán ante sus compañeros y compañeras a cumplir con sus obligaciones y quedarán proclamados como delegado/a y subdelegado/a respectivamente.

g. Se levantará acta de la sesión, que será firmada por los componentes de la mesa electoral y archivada en dirección.

2. Renovación del delegado/a y subdelegad/a del grupo: el nombramiento de estos podrá ser revocado:

    a. Por la mayoría absoluta de los alumno/as del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

    b. Por renuncia razonada del interesado o interesada.

    c. Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno o alumna a propuesta del tutor/a y comunicada a la Comisión de Convivencia.

3. Funciones del delegado/a y subdelegado/a:

    a. Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor o tutora, en la hora de tutoría.

b. Participar en las sesiones de evaluación parciales evitando las críticas personales al profesorado, guardando siempre una actitud respetuosa. Los cauces para la resolución de problemas en alguna asignatura deberán ser: el propio profesor/a y el tutor/a, en ese orden. La jefatura de estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.

c. Colaborar con el tutor/a en el control de asistencia, en su caso, recogiendo a principios de semana, manteniendo la custodia en el transcurso de la misma y entregando al final de la misma el parte semanal de asistencia.

d. El subdelegado/a colaborará con el delegado o delegada y hará sus funciones en su ausencia.

e. Colaborar con el tutor/a en la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

4. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por su ejercicio como portavoces, ni como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

4.1.3. La participación en el Centro:

1. Se elegirán un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del Centro.

2. La elección se hará por mayoría simple por y entre los delegados y delegadas del Centro y por los alumnos y alumnas representantes en el Consejo Escolar, en votación directa y secreta presidida por la dirección. De dicha elección se levantará acta.

3. El delegado/a y el subdelegado/a de Centro podrán ser revocados a propuesta de la mayoría de los delegados/as y representantes que lo eligieron, por renuncia motivada del interesado/a o por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado/a o de sus deberes como alumno/a. En este caso la propuesta de revocación será realizada por la dirección y comunicada al Consejo Escolar.

4. Funciones del delegado o delegada de Centro:

a) Convocar y presidir la junta de delegados.

b) Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la junta de delegados.

c) Asistir, en representación de la junta de delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.

d) Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.

e) Participar y colaborar con el DACE.

4.1.4. La junta de delegados:

1. Estará presidida por un alumno/a delegado/a del Centro, quien se encargará de levantar acta de los acuerdos que se tomen.

2. Formarán parte de ella todos los delegados y delegadas y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Este curso se realizará on line.

3. Funciones de la junta de delegados:

    a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y Memoria de autoevaluación dentro del ámbito de su competencia.

    b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

    c. Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

    d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

    e. Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.

    f. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

    g. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

4. El Pleno de la junta de delegados se reunirá una vez al trimestre, a propuesta del delegado o delegada del Centro o por petición de la mayoría simple de sus

componentes. En todo caso, la junta de delegados se reunirá antes y después de cada una de las reuniones del Consejo Escolar.

5. Los miembros de la junta de delegados informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

6. Los miembros de la junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

7. Las reuniones se celebrarán en los recreos o el día de apertura del Centro por la tarde. En ningún caso se celebrarán en período lectivo o fuera del horario regular del Centro.

8. Deberán comunicar por adelantado la reunión a la jefatura de estudios, que les indicará el lugar de celebración de la misma, dependiendo de la disponibilidad de espacios en ese momento, así como de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

4.1.5. Otros cauces de participación.

1. Estarán representados en la comisión permanente del Consejo Escolar por un compañero/a, miembro del mismo.

2. Estarán representados en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por dos compañeros/as, miembros del mismo.

3. Tendrán derecho a participar y presentar sugerencias sobre el funcionamiento y gestión del Centro, actividades, etc., a través de la junta de delegados.

4. El alumnado podrá participar a través de las asociaciones de alumnos/as, si existieran.

4.2. Del Profesorado.

1. Los profesores y profesoras podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o con una finalidad educativa o formativa, o para tratar temas referentes al Centro.

2. En ningún caso se celebrarán reuniones en periodo lectivo.

3. Cuando un profesor o profesora sea elegido representante de su colectivo en cualquier órgano, su actuación deberá estar regida por el interés general.

4.3. Del P.A.S.

1. Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro.

2. En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.

3. Funciones de los/as Ordenanzas: entre las funciones que quedan recogidas en sus acuerdos laborales, prestarán especial atención a:

    a) Apertura y cierre del Centro

    b) Control de puertas y llaves del Centro

    c) Las tareas de reprografía

    d) Control de la telefonía

    e) Traslado de mobiliario y material

    f) Servicio de correos, mensajería y abastecimiento de material para el Centro

4.4. De las familias.

1. Su participación en el proceso educativo queda regulada en los artículos 12, 13 y 14 del Título III del ROC, tanto en sus derechos como en sus obligaciones.

2. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 12 antes mencionado este Reglamento establece los siguientes Derechos:

    a. Podrán recabar del tutor o tutora o de cualquier profesor o profesora (previa cita) información acerca de todos los aspectos de la vida de sus hijos en el Centro, siempre ateniéndose a las normas de este Reglamento.

    b. Podrán participar y/o promover las actividades extraescolares que se realicen en el Centro.

    c. Podrán participar en la gestión del Centro y hacer sugerencias a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

d. Las asociaciones de padres y madres (representantes legales) podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos propios de estas asociaciones y recogidas en la ley. Estas reuniones preferentemente deberán celebrarse en horario regular del Centro. Si así no fuese posible, los asistentes se harán responsables de la apertura, cierre y control de puertas de entrada. Deberán comunicar previamente a la dirección la celebración de estas reuniones.

e. Las familias podrán participar en el diseño y elaboración del Plan de Convivencia del Centro

3. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 13 antes mencionado este Reglamento establece las siguientes obligaciones:

a) Deberán revisar el boletín de calificaciones de sus hijos, y velar por la buena disposición y rendimiento de estos en el Instituto.

b) Deberán guardar las debidas formas al dirigirse al tutor o tutora o profesor o profesora, para recabar información sobre sus hijos/as o para plantear cualquier cuestión.

c) Asistir a cuantas reuniones se les convoque y responder a cuantas notificaciones se les envíe, por parte de los tutores/as, profesorado o equipo directivo.

d) Colaborar con el equipo directivo, con el profesorado del Centro y con la/s AMPAS, para la mejor educación de sus hijos e hijas.

e) Las familias fomentarán la creación de la Escuela de Padres/Madres, haciendo especial hincapié en las familias de hijos/as inmigrantes.

f) Cuando sus hijos/as sean responsables del deterioro culpable o malintencionado, así como del extravío de alguno de los componentes informáticos o materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del Centro, tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

5.1. Canales de información

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. El objetivo de los distintos canales de información será que esta circule de la manera más rápida y eficaz. Así, 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.

En el IES Las Lagunas se utilizan las siguientes formas de información y/o comunicación: tablones, casilleros, página web, redes sociales e Intranet.

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

a) Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico**,** proporcionada por el propio Centro, para facilitar la comunicación interna.

b) Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

c) Sin embargo, la intranet 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 desde la Administración Educativa.

    - Lo relacionado internamente con la información tutorial.

d) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en la Sala del Profesorado.

e) Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- Tablón 1: Actividades formativas y Actividades Complementarias y Extraescolares

- Tablón 2: Comunicaciones del Equipo Directivo.

- Tablón 3: Varios.

- Tablón 4: Varios e información sindical

f) En la Sala de Profesorado, se ha habilitado un monitor para anuncios de asuntos urgentes.

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:

- En los frentes de las subidas de las escaleras se habilitan tablones para uso del alumnado (DACE, DCC, junta de delegados, …)
- En la puerta de la Biblioteca (acristalado): para comunicar exposiciones, actividades de la biblioteca y novedades.

- En el vestíbulo:

  - Tablón 1, acristalado: (pared izquierda): comunicaciones desde la secretaría del Centro.

  - Tablón 2, acristalado: (pared derecha): comunicaciones de los distintos departamentos acerca de pruebas extraordinarias, recuperación de pendientes….

  - Tablón 3: Departamento de Orientación.

  - Tablón 4, 5 y 6: destinados a comunicar a las familias y a la sociedad asuntos puntuales: matriculación, evaluación final, listas de grupos, censos y calendario para elecciones a Consejo Escolar, ….Cuando no son utilizados para esos fines, su uso se vincula a comunicar actividades culturales que ofrece nuestro entorno.

- En el exterior del edificio para comunicar a las familias plazos y noticias relevantes.

Siempre que sea posible, el Centro destinará un espacio para local de AMPA. En el mismo, la Junta Directiva organizará un sistema y un horario que permita la consulta por las personas asociadas de la documentación facilitada por la dirección del Centro. Asimismo, contará con un buzón en el pasillo de la zona administrativa.

El Centro abrirá el miércoles por la tarde para facilitar las comunicaciones entre las familias y los tutores/as, y para convocar los distintos órganos colegiados y de coordinación docente.

Este curso todas las reuniones serán preferentemente por las tardes.

5.2. Aspectos generales de los libros de actas.

Las actas se rigen por lo establecido en la normativa vigente.

1. Diligencias. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº.Bº. del director/a y firmados por el secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: "Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____".

2. En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

3. Custodia. La custodia de los libros de actas del Centro corresponde a la secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas. En el caso de los departamentos didácticos, al finalizar el curso (finales de junio) entregarán dichos libros de actas en secretaría. Al comienzo del nuevo curso se les hará entrega a las personas que desempeñen la jefatura quienes los custodiarán a lo largo del curso académico.

4. Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

5. Contenido de las actas. En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, solo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

6. Anexos a las actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.

7. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale

el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

8. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

9. Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

10. En el IES Las Lagunas se utilizan de forma mayoritaria actas informatizadas.

5.3. Convocatoria de reuniones

1. Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe la dirección del Centro.

2. Deben incluir obligatoriamente el Orden del día.

3. Plazos. Nunca pueden ser contrarios a los plazos establecidos en la normativa vigente, que los fija en un mínimo de 48 horas, salvo por urgencia justificada:

    - Consejo Escolar: ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar. Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a este.

    - Claustro: 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

    - ETCP: de forma ordinaria se reunirá en el espacio establecido para ello en el horario semanal de sus miembros y de forma extraordinaria será convocado con un mínimo de 48 horas (bastará un aviso a través de la Intranet y en el Tabón de anuncios de la Sala de Profesores). Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar

- Departamentos didácticos: de forma ordinaria se reunirán en el espacio temporal establecido para ello en el horario semanal de sus miembros. Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día con una antelación mínima de 48 horas y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

5.4. Toma de acuerdos de los órganos colegiados

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

- No podrá existir abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

- No se permite la delegación de voto.

- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

5.4.1. Actas:

Las actas serán levantadas por la secretaria o en su ausencia el miembro que designe el director, oídos los asistentes.

Aprobación de las actas:

- Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en la intranet. Podrán aprobarse en la misma reunión o en la inmediatamente siguiente. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas a la secretaria, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo medio elegido.

- Supondrá su aprobación:

    - Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.

- Su publicación, junto con la resolución de la secretaria, a la alegación presentada.

- Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

La secretaria podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnado, PAS, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales, si las hubiere en el futuro, se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes del profesorado, se pondrá en la intranet. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

5.4.2. Duración de las sesiones de los órganos colegiados.

Las sesiones de los órganos colegiados no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

5.5. Toma de decisiones de los órganos de coordinación docente:

- Los acuerdos y temas tratados en la reunión de ETCP quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por un miembro voluntario o el más joven de los de menor antigüedad, como secretaria de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría y no se permite la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

- Además de las funciones que le otorga el ROC, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del Centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares y de la valoración de la situación económica.

- Será responsabilidad de las jefaturas de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de su departamento en la siguiente reunión.

5.6. Evaluaciones. Actuaciones del Centro.

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.

2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.

3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo, así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición de toda la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación. En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias este será uno de los puntos a informar.

4. El Centro hará público, a través del tablón de anuncios habilitado para tal fin, el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.

5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca, para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las juntas de evaluación.

6. Evaluará al alumnado en cuatro ocasiones a lo largo del curso (según se establece en el Proyecto Educativo), registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.

5.6.1. Del alumnado.

1. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados.

2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. El alumnado (o sus padres, madres o tutores legales si es menor de edad) podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna según los plazos y modelos oficiales que se pondrán a su disposición en los tablones de anuncios y en conserjería.

5.6.2. De las familias

1. Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

2. Serán informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

3. En caso de hijos e hijas menores de edad las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

5.7. Resolución de RECLAMACIONES

Se actuará conforme a la normativa vigente y a lo recogido en el documento sobre garantías procedimentales en la evaluación que elabora el servicio de inspección, y que incluye los modelos oficiales a cumplimentar.

5.8. Alegaciones en caso de sanción.

Reclamaciones.

El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a en relación con las conductas del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido la normativa vigente. A tales efectos, el director/a convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director/a del Centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en la normativa vigente, en lo que proceda.

Recursos.

Contra la resolución dictada por el director/a del Centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el delegado o delegada Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

6. COMPROMISOS EDUCATIVOS. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. Todo ello de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

7.1. Horario Oficial

Es el establecido en el Proyecto Educativo, de debido cumplimiento por la comunidad y atendiendo a criterios pedagógicos. El horario lectivo oficial es de 8,15 a 14.45, de lunes a viernes. El recreo tiene una duración de 30 minutos, de 11:15 a 11:45. Las clases tienen una duración de 60 minutos. El timbre sonará una sola vez cada cambio de clase, momento en el cual los alumnos/as deberán desplazarse a la mayor brevedad posible a su aula correspondiente. Una vez iniciada las clases el alumnado no podrá salir de ellas ni permanecer en los pasillos.

Durante el horario lectivo estará presente en el Centro al menos un miembro del equipo directivo.

El Centro se abrirá 10 minutos antes del inicio de la jornada escolar y se cerrará 5 minutos después. Los alumnos/as no accederán a él después de ese tiempo, a no ser que vengan acompañados por un adulto y tengan una causa justificada, que quedará registrada en la intranet. Las puertas del centro se cerrarán a la 8:15 horas.

7.2. Acceso al Centro

Las personas que no pertenezcan al Centro (padres, madres, proveedores, etc.) que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita. Siempre se hará con cita previa. No estará permitida la entrada a ninguna persona ajena al Centro a cualquiera de las actividades realizadas dentro del mismo.

Cualquier persona que acceda al Centro por otro lugar que no sea la puerta de entrada, será obligada a abandonar el edificio.

Cualquier profesor/a del Centro o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes considere oportuno.

Para abandonar el Centro los alumnos/as deben hacerlo en compañía de un familiar mayor de edad. La incidencia se registrará en la intranet.

Los alumnos/as que tengan asignaturas aprobadas o cursen un número concreto de asignaturas, deben ponerse en contacto con la jefatura de estudios, para que esta facilite a dichos alumnos/as una autorización o carné del estudiante, para que puedan salir del Instituto cuando no tienen clase y entrar al Centro para asistir a las asignaturas en que están matriculados. Deberán siempre evitar que, durante la entrada o salida, otros alumnos/as no autorizados puedan incorporarse o abandonar el Centro y cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada.

Se exigirá a todos los miembros de la Comunidad Educativa puntualidad en la hora de entrada y salida.

Quedará prohibida la entrada al Centro de cualquier tipo de animal.

7.3. Servicio de Guardias

7.3.1. Normas generales

A las horas establecidas, alumnos/as y profesores/as entrarán/permanecerán en sus clases. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo ni abandonar el Centro. El alumnado que así lo hiciera será sancionado.

Durante las horas de guardia, el alumnado realizará tareas de clase, o leerá, obligatoriamente, un libro de lectura. Las guardias se realizarán en las aulas en las cuales el alumnado tuviese clase, para así evitar idas y venidas por los pasillos.

El profesorado de guardia tendrá que auxiliar oportunamente a aquellos 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.

La guardia es una hora más de obligada permanencia y susceptible de fiscalización, tanto de su cumplimiento como de su efectividad. Dará comienzo en el mismo momento del toque de timbre que pone fin al módulo anterior. El profesor que sea asignado por Jefatura de Estudios permanecerá en la planta asignada hasta la llegada del profesorado a sus respectivas clases. En ese momento, pasarán a recorrer los distintos pasillos y a sustituir al profesorado ausente.

Con el fin de facilitar la labor de los profesores de guardia, en el parte de guardia aparecerán los nombres de aquellos profesores cuya falta sea conocida por Jefatura con antelación, acompañados del correspondiente plan de trabajo a realizar por sus alumnos/as durante su ausencia.

7.3.2. Asignación de horas de guardia.

Las diferentes guardias serán asignadas por el/la jefe de estudios en los horarios individuales del profesorado. El número de horas de guardia normal, y de otro tipo, por profesor dependerá de las necesidades organizativas del Centro y del cumplimiento de la normativa que específica que debe haber al menos un profesor/a de guardia normal por cada ocho grupos de alumnos/as. Los profesores de guardia de cada turno se coordinarán para la realización de sus funciones. Si esto no fuera posible lo comunicarán a la jefatura de estudios para que arbitre las medidas oportunas.

7.3.3. Funciones del profesorado de guardia

El art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)., establece para el profesorado de guardia.

Todo profesor/a de guardia tiene un puesto fijo para facilitar su función.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

    a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

    b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

    c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a

los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Sin menoscabo de lo señalado anteriormente, el profesorado de guardia debe:

- Asistir con **puntualidad** tanto a las clases como a cualquier compromiso con los miembros de la comunidad educativa, evitando demoras innecesarias.

- El profesor/a de Guardia asignado a la planta baja deberá cerciorarse de la ausencia del profesorado al iniciar su ronda de guardia, anotando en el correspondiente parte el nombre y curso. El resto de los profesores comenzará su guardia inmediatamente tocado el timbre desde su puesto.

- Supervisar que los alumnos/as realicen las tareas asignadas por los profesores/as que falten. Estas se encontrarán junto con el parte de guardia correspondiente o en el módulo correspondiente de intranet.

- En días con muchas ausencias, atenderemos a los grupos más problemáticos (1º y 2º) individualmente y agruparemos a los menos numerosos.

- Debemos recordar a los alumnos/as que la ausencia del profesor de la materia no es sinónimo de “hora libre” y que en cambio durante esas horas deberán trabajar en alguna de las materias o leer.

- Cuando se organicen salidas o excursiones de algunos de los grupos, los profesores que gocen de horas libres de clase debido a la ausencia de estos alumnos/as deben colaborar en la medida de lo posible para cubrir las guardias cuando se demande.

- El profesorado de guardia deberá atender, igualmente, al alumnado menor que se incorpora al centro con retraso y que ha accedido sin compañía de un adulto responsable.

7.3.4. En caso de ausencia de un profesor.

Definidas por normativa tanto el servicio de guardias del profesorado como las funciones orgánicas del personal en el cumplimiento de esta tarea, procede la aplicación de normas generales aplicables a este Centro.

El Profesor/a de Guardia asignado a la Sala de Profesores deberá cerciorarse de la ausencia del profesorado al iniciar su ronda de guardia, anotando en el correspondiente parte el nombre y curso.

Una vez asegurado esto, si existen grupos sin profesor/a serán atendidos en su aula, procediendo a lo siguiente:

- Pasar lista para comprobar la asistencia y determinar o excluir responsabilidades. En caso de no estar todos los alumno/as en clase, se enviará al delegado/a a buscarlos. En caso de no existir alumno/as en el aula correspondiente, se procederá a su localización por el recinto del Centro. Recordamos que el profesor/a de guardia es el responsable del Centro en esas horas, por lo que conviene tener certeza de donde se hallan los alumnos. Anotar en el parte, tanto las ausencias justificadas de alumno/as, como las eventualidades (fugas, ausencias incontroladas...).

- En caso de ausencias previstas, será rellenada y entregada en jefatura de estudios y subirá a la intranet el plan de trabajo que quedará reflejado en las plantillas diseñadas para tal efecto para que el profesor/a de guardia reparta el trabajo en clase. El profesor deberá permanecer en el aula durante toda la hora, evitando en todo momento que los alumnos/as estén fuera de sus aulas.

7.3.5. En caso de ausencia de varios profesores.

Se intentará atender a los alumnos/as con la mayor efectividad, haciendo que permanezcan en sus aulas correspondientes.

En caso de que sea necesaria la ayuda de más profesorado, las clases sin profesor/a serán atendidas por aquellos profesores/as que se queden sin clase, debido a que sus grupos estén participando en alguna actividad fuera del Centro o por inasistencia de los mismos.

7.3.6. Actuación con alumno/as que no se encuentren en sus aulas.

El profesorado de guardia acompañará al alumnado que haya llegado tarde o que no se encuentren en sus aulas anotando el correspondiente retraso. Si se producen reiteradas o injustificadas faltas de puntualidad se tomarán medidas sancionadoras.

7.3.7. Partes de guardia

En el parte de incidencias se reflejará aquello que se produzcan en cada hora de guardia: ausencias del profesorado, alumno/as autorizados a salir del instituto, salidas al centro de salud, etc. Este año se realizará On Line, en la intranet del centro.

7.3.8. Guardias de Recreo

Hay que tener en cuenta que la guardia de recreo no es una guardia estática, sino que exige por parte del profesorado correspondiente una movilidad continua por las zonas a ser vigiladas. Al realizar una guardia de este tipo hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

Al comenzar el recreo hay que asegurarse que tanto las clases como los pasillos queden desalojados. Solo en caso de lluvia podrán permanecer dentro del edificio (hall), en ningún caso dentro de las aulas. (Este curso, en caso de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas)

El desayuno debe hacerse en el patio (durante este curso el desayuno se realizará en el aula). Solo podrán ir a la biblioteca una vez terminado este. (Durante este curso no se abrirá la biblioteca)

Quedará prohibida la permanencia del alumnado en las escaleras que comunica los patios.

Se procurará corregir aquellas conductas poco cívicas, como arrojar desperdicios.

Es muy común que durante el recreo aquellos alumnos/as más débiles sean la burla de sus compañeros/as que aprovechan este descanso para mofarse aún más de ellos/as, y no siempre se dan estos casos en los primeros cursos, sino que puede suceder a cualquier alumno/a, por lo tanto, si detectamos cualquier comportamiento de este tipo y para

prevenir que pueda desembocar en posible acoso escolar será comunicado con la mayor inmediatez posible a Jefatura de Estudios.

Al terminar el recreo deben entrar todos los alumnos/as lo antes posible.

En el Centro existirá la figura del:

- Profesor de Guardia de Recreo en Biblioteca, que tendrá la función de controlar al alumnado que allí se encuentre durante el recreo, y realizar préstamo de libros.

- Profesor de Guardia de Recreo en el aula de reflexión, que tendrá la función de controlar a los alumnos/as sancionados sin patio.

Este año estas figuras no se nombrarán, a no existir estos espacios.

7.4. Faltas de Asistencia

7.4.1. Faltas de asistencia del alumnado

Procedimiento de Justificación:

Los alumnos/as justificarán su inasistencia a través de los impresos oficiales que al efecto se facilitan tanto en conserjería como en la página web. Deberán ser firmados por el padre, madre o tutor legal del alumno/a, teniendo como margen un máximo de tres días para justificarlo. Dichos impresos oficiales podrán ir acompañados (nunca sustituidos) por cualquier otra documentación que se estime oportuna.

La inasistencia a los exámenes de alguno de los alumnos/as supondrá la pérdida del derecho a la realización del mismo siendo la única excepción la aportación de un justificante médico u oficial o en su caso un motivo de causa mayor; en caso de no darse las anteriores circunstancias, el tutor legal del alumno/a deberá presentarse en el Centro con el fin de dar la oportuna justificación.

Faltas injustificadas.

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia aquellas que no se justifiquen en los impresos oficiales, ni vayan debidamente firmadas. La falta a clase de modo reiterado será motivo de sanción y de puesta en conocimiento de Asuntos Sociales.

Informes y Notificaciones sobre Faltas de Asistencia.

Cada profesor estará obligado a contabilizar a través del parte de clase (o en su defecto a través de la aplicación Séneca), hora a hora, las faltas de cada alumno/a al que imparta clase. Seguidamente, el tutor/a de cada grupo deberá:

1. Enviar notificación mensual a los padres de los alumno/as con faltas de asistencia injustificadas.

2. Archivar todas las justificaciones presentadas.

3. Cuando el alumno/a sobrepase el número máximo de faltas injustificadas, poner este hecho en conocimiento de jefatura de estudios para tomar las medidas oportunas, sin esperar que finalice el mes en curso.

7.4.2. Faltas de asistencia del profesorado

Los profesores que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase o día, lo pondrán en conocimiento de la jefatura de estudios. Si esta circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicarán telefónicamente al Centro, antes del comienzo de la jornada escolar, en la medida de lo posible. Las inasistencias a clase deberán justificarse en un plazo máximo de 48 horas, mediante entrega de Anexo I junto con su correspondiente justificación en secretaría. No se considerará como causa justificable cualquier motivo que no se refleje en dicho Anexo.

4.4.3. Faltas de asistencia del personal de administración y servicios

Se hará siguiendo el proceso ordinario.

8. INSTALACIONES Y RECURSOS. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

8.1. Uso de los espacios comunes del Centro

- La entrada/salida de los alumnos/as al Centro se realizará por la puerta principal. Aunque este curso se han habilitados tres entradas: principal para 1º ESO, 4º ESO y FPB. Aparcamiento pequeño: entrada 2º ESO y 3º ESO. Pasillo del teatro: Bachilleeratos.

- La asignación de cada aula será realizada cada año por el equipo directivo.

- Los alumnos/as permanecerán en los espacios de paso del Centro el menor tiempo posible (solo aquel necesario para el cambio de clase) dejando siempre libre los pasillos de las clases y la rotonda.

- Queda prohibido el uso del ascensor. Este solo podrá ser utilizado por los alumnos debidamente autorizados por la Dirección del Centro y por el profesorado que lo precise.

- Los alumnos/as que circulen por los pasillos se comportarán correctamente, quedando prohibido todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en cualquier parte o producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica, eléctrica o natural o cause deterioro como poner los pies en las paredes). En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase. Durante los intercambios de clase los alumnos/as deben permanecer en el interior de su aula sin salir al pasillo o a otras aulas.

- Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del Centro, en cualquier espacio. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada su limpieza y posterior sanción.

- El momento para ir al servicio es el recreo, exceptuando episodios de necesidad.Este curso, se usarán los aseos más cercanos a su planta. Sin aumentar aforos permitidos y en momento de clases.

- Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán quedar vacías y cerradas; ni en los pasillos, excepción hecha de los que dan acceso a los servicios.

8.2. Uso de las aulas específicas

Las aulas específicas (E.P.V., Música, Informática 1y 2, Laboratorio de Biología y Geología, Laboratorio de Física y Química, Tecnología 1 y 2, FPB1 y 2 y Gimnasio) se destinarán al uso para el que fueron creada. En caso de necesidad, y para racionalizar los espacios, una vez constatado tramos horarios sin uso, Jefatura de Estudios podrá destinarlas a un uso secundario. Las normas de vigilancia y cuidado del material de cada una de ellas será competencia del departamento al que se adscriba su utilización y mantenimiento. Especial cuidado se prestará al material de Educación Física que solo podrá ser dejado a los alumnos/as con el conocimiento del profesorado titular de la materia.

Este curso no existirán aulas específicas. Por motivo de la pandemia se reconvierten en aulas bases.

8.3. Uso de las Aulas de Informática:

Para la utilización de las Aulas de Informática por otros profesores/as diferentes a los que tienen asignada específicamente su uso, deberá tenerse en cuenta los criterios siguientes:

- El aula general de informática es un recurso que se dedicará preferentemente a las materias de informática, Tecnologías de la información y comunicación y Tecnología. En todas ellas queda recogido su uso en su currículo.

- Las horas restantes podrán dedicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de sus programaciones. Se solicitará con anterioridad mediante cuadrante en Intranet.

El aula de Informática II, este curso y por la pandemia, se reconvierte en aula ordinaria.

8.4. Uso de la Biblioteca

Este curso, debido a la pandemia, la biblioteca se reconvierte en un aula de desdoble. El funcionamiento de préstamo se hará on line.

El uso de la Biblioteca se regulará mediante un cuadrante (Intranet) donde cada profesor/a se anotará con antelación. Aun cuando la Biblioteca estuviese disponible cada profesor/a que la utilice deberá anotarse al objeto de poder controlar cualquier deterioro que pudiese producirse.

El uso de la Biblioteca estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de lectura y estudio, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante.

No se podrá utilizar la biblioteca como lugar sancionador.

8.4. l. Servicio de biblioteca escolar

La biblioteca escolar es el centro de recursos y documentación e instrumento esencial de apoyo en los procesos de aprendizaje y de promoción lectora del Centro, así como centro de dinamización cultural para la comunidad escolar.

La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

1. Proporcionar un continuo apoyo al proceso de enseñanza/aprendizaje.

2. Asegurar a los alumnos/as el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.

3. Dotar a los alumnos/as de las capacidades básicas para obtener y usar esos recursos y servicios.

4. Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

1. Albergar toda la documentación existente en el Centro, así como los materiales y recursos didácticos.

2. Ofrecer información al profesorado y al alumnado para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.

3. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.

4. Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de información y entretenimiento.

5. Ser el enlace entre el Centro y otras fuentes y servicios de información.

8.4.2. Organización del servicio de biblioteca

Jefatura de estudios.

Funciones:

a) Garantizar el funcionamiento del equipo de biblioteca

b) Requerir informes de las actuaciones y facilitar acciones que mejoren la calidad del servicio bibliotecario

Jefe departamento Biblioteca (Coordinador/a de biblioteca).

Será nombrado por el director/a entre el profesorado con destino definitivo en el Centro. Sus funciones serán:

a) Coordinar al equipo de apoyo a la biblioteca.

b) Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del Centro.

c) Asesorar al profesorado en técnicas de animación a la lectura, estrategias de dinamización de la biblioteca, formación de usuarios…

d) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios que se lleva a cabo en el Proyecto Educativo.

e) Informar al Claustro de sus actuaciones y recoger sus demandas respecto al servicio de biblioteca escolar.

f) Gestionar, clasificar, catalogar y seleccionar los fondos.

Equipo de apoyo.

Formado por profesores/as de los distintos departamentos didácticos, nombrados por el director/a a propuesta del coordinador/a de biblioteca. Funciones:

a) Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios bibliotecarios con el fin de facilitárselos a los miembros de la comunidad educativa.

b) Preparar las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo de la biblioteca escolar.

c) Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos bibliográficos y del equipamiento tecnológico de la biblioteca.

d) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora - escritora, el gusto por la lectura y la adquisición de información y de trabajo intelectual.

e) Apoyar al coordinador de la biblioteca en su organización y dinamización.

8.4.3. Funcionamiento del servicio de biblioteca

La utilización de la biblioteca se adecuará a sus funciones específicas y no se permitirá otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural del Centro.

Horario

El horario de funcionamiento se establecerá cada año, será todo lo amplio que permita la dedicación horaria del profesorado. Permanecerá abierta el máximo tiempo posible del periodo lectivo, compatibilizando su horario con los horarios de clase.

Asistencia a la biblioteca:

Para leer, estudiar, consultar y utilizar los ordenadores. La biblioteca llevará un registro de los alumnos que asisten.

Servicio de préstamos:

Los préstamos y las devoluciones se harán solamente en los recreos.

Cualquier alumno/a del Centro podrá disfrutar del servicio de préstamos que ofrece la Biblioteca escolar. Los libros podrán retirarse, previa presentación del carné escolar o, en su defecto, del DNI hasta un período máximo de 7 días que podrá ser renovado una segunda vez por el mismo plazo siempre que no haya nadie en lista de espera. En cualquier caso, no podrán ser prestados los considerados libros de consulta y las revistas.

Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario, el alumno/a responsable deberá pagar el importe de un nuevo libro.

Tipos de fondos bibliográficos:

- Material prestable: libros de lectura y libros de un tema concreto
- Material no prestable: enciclopedias, diccionarios, atlas, revistas. Se podrán consultar y leer en la biblioteca.
- Material restringido: material no prestable (que se podrá utilizar en situaciones concretas, por ejemplo para uso en el aula).

Uso de los ordenadores (normas de uso de acceso al servicio de Internet)

Los ordenadores disponen de programas de filtrado que impiden el acceso a determinadas páginas.

Los ordenadores podrán ser usados por dos personas a la vez (no se permitirá en ningún momento que haya más de 2 alumnos/as por ordenador) y dedicado exclusivamente a tareas académicas: consultar enciclopedias, diccionarios, programas educativos, hacer trabajos…acceder a Internet: usándolo exclusivamente para actividades formativas e informativas indicadas por los profesores.

Actividades permitidas:

- Consulta y descarga de páginas web (las permitidas)
- Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios web.
- Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
- Uso de programas educativos.
- Utilización de dispositivos de almacenamiento externo que será suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB)

Actividades NO permitidas:

- Uso de programas de Chat.
- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista o susceptible de constituir delito.
- Uso de programas de correo electrónico basado en tecnología POP, o sea, aquellos que necesiten un programa específico para gestionar el correo.
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores y terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.

Los responsables de la biblioteca tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software,) disponible en las mismas.

En caso de detectar una avería o una anomalía en el funcionamiento, comuníquese de inmediato al profesor responsable.

Del uso adecuado de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

Normas de comportamiento:

El comportamiento será en todo momento el correcto y se respetará el trabajo de los demás compañeros/as.

Se respetará el orden de los libros, la limpieza de la sala y la colocación del mobiliario y todo el material de consulta o de lectura que se utilice durante la estancia en la biblioteca se pondrá en su sitio antes de salir o se depositará en la mesa del profesor/a encargado para que este lo coloque en su sitio.

No se podrá llevar ni comida ni bebida.

Sanciones por el uso incorrecto del servicio de biblioteca

La estancia en la Biblioteca es equivalente a la estancia en clase. En consecuencia, se somete al régimen disciplinario general. Todo comportamiento inadecuado acarreará la correspondiente sanción.

Sin perjuicio de lo expresado en el punto anterior, pueden ser objeto de una sanción específica, entre otros, los siguientes comportamientos en la Biblioteca:

- El retraso en la devolución de libros prestados: se considera falta leve si la devolución se produce inmediatamente después de ser avisado el estudiante por el responsable de biblioteca, etc., y falta grave cuando se prolongue el retraso en la devolución del libro. Como mínimo se perderá temporalmente el derecho al servicio de préstamo. Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario el alumno/a responsable deberá pagar el importe de un nuevo libro.

- La no devolución de libros prestados y la sustracción de libros o cualquier otro material de la biblioteca se considerarán falta grave. Además del correspondiente parte de disciplina y sus consecuencias, el infractor perderá el derecho de uso de la biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.

- El uso inadecuado de los ordenadores para fines no académicos, sobre todo, para usos contrarios a la educación y/o que puedan deteriorar el ordenador o modificar su configuración, se considerará falta grave y acarreará, además del correspondiente parte de disciplina y sus consecuencias, la pérdida del derecho al uso de los ordenadores y de la biblioteca durante un determinado periodo de tiempo o de forma definitiva.

- El deterioro de cualquier material específico de la biblioteca (libros, ordenadores,…) también se considerará falta grave. Además del correspondiente parte de disciplina y sus posibles consecuencias, el infractor/a perderá el derecho de uso de la Biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.

El uso de la Biblioteca se regulará mediante un cuadrante en la Intranet donde cada profesor/a se anotará con antelación. Aun cuando la Biblioteca estuviese disponible cada profesor/a que la utilice deberá anotarse al objeto de poder controlar cualquier deterioro que pudiese producirse.

Las llaves de la Biblioteca se recogerán y entregarán en la conserjería, previa firma en el libro dispuesto para ello.

El uso de la Biblioteca estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de lectura y estudio, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante.

8.5. Uso del Aula de Audiovisuales y otro material audiovisual

Los materiales audiovisuales constituyen un medio pedagógico más de los que disponemos para la consecución de los objetivos educativos. Por ello su utilización debe estar integrada en el desarrollo normal del currículo, al igual que el resto de las actividades de clase.

Igual procedimiento regulará el uso del Aula de Audiovisuales.

Este curso, debido a la Pandemia, su uso será de aula para desdobles.

Para una correcta utilización se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- El profesor/a estará siempre presente durante las sesiones audiovisuales, como en cualquier clase. Así mismo llevará a cabo personalmente la manipulación de los aparatos.

- Si se detecta alguna deficiencia en los aparatos será comunicado lo antes posible al secretario/a del Centro para su corrección o reparación.

- Los horarios del uso del Aula de Audiovisuales se reservarán a través de la Intranet del Centro.

- Para el uso de los carros de video, televisores, retroproyectores, proyectores de opacos, cañón portátil, etc., situados en los trasteros de la 1ª y 2ª planta, será necesario reservarlos en la Intranet.

- El traslado de los aparatos al aula correspondiente se solicitará con suficiente antelación a los conserjes. Al terminar la sesión el profesor/a o el/la conserje, si estuviese disponible, lo trasladará todo al trastero correspondiente.

- El Aula de medios audiovisuales estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de proyecciones, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante.

- Las llaves del Aula de medios audiovisuales se recogerán y entregarán en conserjería, previa firma en el libro dispuesto para ello.

8.6. Uso de los ordenadores de la Sala de Profesores.

El uso de los ordenadores y conexión a Internet es un recurso educativo que el profesorado dispone para el desarrollo de su actividad docente.

Para una correcta utilización se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- Su uso está dedicado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias.

- Así mismo, la conexión a Internet tendrá como objeto preferente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten. Solo en el supuesto de que los ordenadores no estén siendo utilizados para lo señalado en los puntos anteriores, podrán ser utilizados por el profesorado para navegar en Internet para la obtención de información personal.

- Cumplimentar tareas administrativas asociadas a cada puesto de trabajo.

El profesorado que utilice estos ordenadores deberán desinfectarlo al comienzo de su uso como al acabar.

8.7. Uso de la Cafetería

El uso de la Cafetería por los alumnos/as se limitará al tiempo de recreo no permitiéndose acudir a ella durante los cambios de clase. Podrán reservar el desayuno entre las 8:00 y las 8:15 horas.

El control del comportamiento de los alumnos/as en la cafetería será competencia del encargado de la misma. La dirección de Centro vigilará de modo especial el cumplimiento de la normativa establecida acerca del consumo de bebidas alcohólicas y tabaco.
Durante el curso 2020-2021, no contaremos con servicio de cafetería.

8.8. Comportamiento en los recreos

Durante los recreos los alumnos/as abandonarán el interior del Centro, debiendo salir todos a los patios de recreo. Si por causas climatológicas no fuese posible salir a los patios los alumnos/as deberán permanecer en el hall y poniendo especial interés en conservar la limpieza de los mismos.

Quedan prohibidos los juegos que pudieran resultar peligrosos para la integridad física de los alumnos/as.

Durante el recreo se abrirá la biblioteca y los espacios donde se realicen talleres incluidos en los #recreosAlternativos, #recreosActivos.

Este curso, debido a la Pandemia, el alumnado empleará los primeros 10 minutos del tiempo del recreo a desayunar en el aula por asesoramiento del Centro de Salud. Cada alumno ocupará su zona de recreo. No están permitidos los juegos explosivos en el recreo, ni abandonar su zona.

8.9. Uso de las instalaciones fuera del horario escolar

Fuera del horario escolar la utilización de las instalaciones y recursos del Centro estarán sujetas a la oportuna autorización, que deberá conceder la dirección del Centro, previa consulta al Consejo Escolar, velando por que se mantengan siempre las condiciones de seguridad y vigilancia precisas.

El incumplimiento de la normativa establecida a este apartado podrá ser objeto de sanción de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Instituto.

8.10 . Normas de comportamiento para la utilización del transporte en autobús.

La estancia en el autobús es equivalente a la estancia en el Instituto, de tal forma que le es aplicable a los alumnos/as usuarios del servicio el régimen general de sanciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

Para usar el autobús es imprescindible llevar la identificación que da derecho al servicio. El adulto acompañante del autobús puede solicitarla en cualquier momento.

Las rutas tienen horario de llegada al Instituto antes de la primera hora de clase de la mañana y salida después del comedor (servicio sito en el IES Sierra de Mijas).

Cualquier comportamiento inadecuado o la no utilización regular del autobús será motivo de pérdida del derecho a este servicio.

Este curso, los usuarios del transporte escolar seguirán los protocolos anti COVID-19 de la empresa de transporte.

8.11. Uso de los Libros de Texto de ESO

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

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 podrá comunicar su renuncia en el impreso establecido al efecto. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán ser sustituidos por otros hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

d. 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.

ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a. Cuando proceda. la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará en el momento en lo dispongan las instrucciones que al efecto dicte la Consejería de Educación.

b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.

c. Esta actuación será coordinada por el tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores administrativos nombrados a tal efecto.

d. No se entregarán libros al alumnado que los devuelva en mal estado. En este caso deberán abonar el precio de dichos libros antes de recibir los del curso siguiente.

RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a) Esta actuación será coordinada por el tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores administrativos nombrados a tal fin.

b) Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore la Secretaria del centro.

En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

c) A todo el alumnado se le recogerán los libros en junio.

d) En los primeros días de julio, el alumnado que tengan que asistir a las pruebas extraordinarias de septiembre, se les entregará aquellos que necesiten y el día del examen los devolverá.

e) En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos: BUENO, ACEPTABLE, REPONER.

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 profesorado del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, comunicando al tutor/a los desperfectos observados y 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, así como de realizar trabajos de conservación y de cuidado del centro.
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, la secretaria 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.

8.12. Uso del aparcamiento

El aparcamiento del Centro es para uso exclusivo de sus trabajadores. Deberán respetarse las zonas de aparcamiento, evitando obstaculizar cualquier vehículo y la zona señalada en amarillo reservada para ambulancias, bomberos, …
Este curso, por motivo de Pandemia, los aparcamientos del centro se destinarán a entrada y salida del alumnado y patio de recreo.

9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. NORMAS SOBRE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

9.1. Normas sobre uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

a) Alumnado: Salvo autorización expresa por algún docente, **no está permitido el uso de ningún tipo de aparato electrónico**, entendiendo como tales teléfonos móviles, relojes tipo smartwatch, reproductores de audio, cámaras fotográficas y, en general, cualquier dispositivo que permita la grabación y/o reproducción de imágenes o sonidos. El uso será sancionado a nivel interno, sin perjuicio de las medidas legales que pudieran derivarse de las correspondientes denuncias ante las autoridades competentes.

PROTOCOLO DE USO DISPOSITIVOS MÓVILES DEL ALUMNADO (MODELO BYOD)

1. El profesor interesado en trabajar con los dispositivos móviles de los alumnos en clase deberá entregarles la AUTORIZACIÓN PARA TRAER EL MÓVIL A CLASE para que la traigan firmada por sus tutores legales con anterioridad a la realización de la propuesta didáctica de Mlearning.
2. El profesor deberá dejar claro a sus alumnos que fuera de su clase y de la hora autorizada los dispositivos móviles no podrán utilizarse debiendo permanecer apagados y guardados hasta que finalice la jornada escolar.
3. El alumno o alumnos se comprometen a hacer un buen uso de su dispositivo y a seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a.
4. Queda terminantemente prohibido:

   Grabar imágenes o vídeos de personas salvo con autorización expresa del profesor o porque sea parte de la propuesta didáctica que se vaya a realizar.

5. El incumplimiento de cualquiera de estas normas por parte del alumnado llevará implícito un apercibimiento del profesor/a al cargo o si se considera falta grave un parte de incidencias.
6. Ni el centro, ni el profesor al cargo se harán responsables de cualquier daño, rotura o pérdida del dispositivo que pudiera ocurrir en el transcurso de la jornada escolar, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

AUTORIZACIÓN PARA TRAER AL CENTRO DISPOSITIVOS MÓVILES

D/Dña_____
padre/madre del alumno/a
_____
AUTORIZO a mi hijo/hija a llevar al **IES LAS LAGUNAS** el dispositivo (marca/modelo)
_____ que utilizará con el/la profesor/a _____ en clase de_____ el día/los días
_____
Entendiendo que, fuera de esa clase y esa hora, deberá mantenerlo apagado y llevarlo siempre consigo, pues prevalece la norma general que prohíbe los dispositivos móviles en un centro educativo. Con la presente firma me hago responsable del buen uso que mi hijo/ hija hará del dispositivo y de los posibles daños, rotura o pérdida del mismo que puedan producirse por un incumplimiento de las normas o un mal uso del mismo.

Fdo.:

El Padre/ Madre_____

b) Profesorado: solo podrá utilizarlo en la sala de profesorado y fuera de su horario lectivo.

c) En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del Centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios. Y en todo caso, en menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias.

d) En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

9.2. Normas sobre el acceso seguro de Internet

1. El profesorado concienciará al alumnado y a las familias de la importancia de usar de manera segura Internet y las TIC.

    a. Transmitir la valoración positiva al uso de Internet.

    b. Valorar la libertad de información y opinión a través de Internet.

    c. Valorar el disfrute de todas las oportunidades que ofrece Internet.

    d. Transmitir la necesidad de proteger los datos personales.

    e. Informar de las medidas de protección al alcance del alumnado.

    f. Informar de las medidas de control y de protección al alcance de las familias.

2. El equipo directivo y la coordinación del Centro TIC velan por el funcionamiento de los medios de control de contenidos inapropiados e ilícitos.

3. Los tutores y tutoras transmiten a las familias pautas para orientar, educar y acordar un uso responsable de Internet en tiempos de utilización, páginas que no deben visitar o información que no deben proporcionar

4. En el Centro y en los hogares se aplican los filtros de contenidos facilitados por la Junta de Andalucía.

5. El equipo directivo y el profesorado colaboran con las campañas oficiales dirigidas al alumnado o a sus familias para el acceso seguro de Internet por el alumnado

6. El profesorado traslada al alumnado y sus familias los riesgos que implica el acceso indiscriminado a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

7. El profesorado controla lo que el alumnado ve en su ordenador. En caso necesario actúa borrando archivos o modificando configuraciones.

8. El profesorado atiende especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

    a. Protección del anonimato: ningún dato personal de los menores será divulgado sin autorización de sus familias.

    b. Protección de la imagen: no se hará uso de la imagen de los menores sin autorización de sus familias.

    c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas en la red.

    d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.

    e. Protección ante sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa o fraudulenta o compra sin permiso de sus familias.

    f. Protección ante contenidos de juegos violentos, racistas, sexistas o denigrantes.

DISPOSICIONES Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LAS VIDEOCONFERENCIAS DE SESIONES LECTIVAS.

Debido a las circunstancias, en caso de confinamiento, se realizarán videoconferencias y se grabarán sesiones lectivas. Esta medida se toma de manera excepcional y temporal, en tanto dure la situación de excepcionalidad sanitaria debida a la COVID-19. Esta herramienta de difusión y grabación de las clases tiene el único objeto de hacer accesible su contenido a aquellos alumnos de la clase que no pueden acudir presencialmente al aula.

Así pues, en las disposiciones siguientes se establecen las normas oportunas para que se cumpla esta premisa general: el contenido de las clases debe ser accesible solo a los alumnos y al profesor:

1. Las videoconferencias lectivas son de acceso exclusivo para los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia.
2. Asimismo, la grabación que se pueda hacer de la videoconferencia será de acceso exclusivo para los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia.
3. Está prohibido el acceso a las videoconferencias y a sus grabaciones de cualquier persona que no sea ni el profesor ni los alumnos participantes. El equipo directivo tampoco tiene acceso a estas grabaciones.
4. La difusión o manipulación del contenido de las videoconferencias por cualquier medio será considerado falta muy grave.
6. Las cámaras de los alumnos que asisten de manera telemática estarán encendidas siempre que el centro disponga de las autorizaciones pertinentes. 7. Los micrófonos de los alumnos que asisten de manera telemática estarán cerrados salvo que la dinámica de clase exija otra cosa.
8. Los comportamientos inadecuados durante las videoconferencias serán sancionados con arreglo a las disposiciones ordinarias del centro. Como consecuencia de estas disposiciones, las posibles discrepancias sobre lo sucedido en el aula no se dirimirán nunca mediante el acceso a las grabaciones, salvo que la discrepancia tenga lugar entre individuos que de manera natural tengan acceso a ellas (alumnos y profesor asistentes a esa clase) y en el proceso solo intervengan ellos. Sí se podrá investigar lo sucedido en un aula por los medios habituales al alcance del equipo directivo (entrevistando a los intervinientes, comprobando tareas encargadas, etc.).

Disposiciones y protocolos específicos relativos a los exámenes a distancia

● En caso de que la situación sanitaria lo permita, se preferirá la realización de exámenes presenciales, incluso si esto supone la organización de dos o más versiones diferentes de la prueba.
● En caso de que no sea posible la realización de exámenes presenciales se organizará la vigilancia de las pruebas asignando a cada profesor la atención de en torno a 15 alumnos, incluso si esto supone la organización de dos o más versiones diferentes de la prueba.
● Cada profesor generará una videoconferencia para esos alumnos y les citará a través de correo electrónico y del calendario digital compartido con al menos dos días de antelación. En caso de que por alguna circunstancia la convocatoria se modifique o se realice con menos tiempo, deberá constatarse que todos los alumnos reciben de manera adecuada la información de la convocatoria.
● Los exámenes se enviarán a los alumnos, en la medida de lo posible, por duplicado a través del aula virtual de cada profesor, programando su apertura para la hora correspondiente, y a través de correo electrónico. Si se emplean otros medios deberá constatarse que todos los alumnos reciben de manera adecuada el examen.
● La recogida de los exámenes se realizará de la siguiente manera:
En aquellos casos en los que sea factible la elaboración por parte de los alumnos de un documento digital, subiéndolo a la tarea correspondiente en el Aula Virtual o enviándoselo por correo al profesor de la asignatura, siempre durante el periodo asignado para la prueba.
Si no fuera posible o no se considerase adecuada la elaboración de un documento digital, deberá enviarse a través de los mismos medios la fotografía (escaneado) del examen siempre durante el periodo asignado para la prueba.

● Para la realización de los exámenes online los alumnos dispondrán de dos dispositivos electrónicos diferenciados:
Uno (móvil, por ejemplo) con cámara y micrófono con el que se unirán a la videoconferencia, situado detrás de ellos, con un plano en el que se vea su espalda, su escritorio y la pantalla del otro dispositivo electrónico (ordenador o tablet).
Otro fijo (ordenador o tablet) donde los alumnos reciben el examen digital.
● No obstante, y dada la casuística tan variada de alumnos y posibilidades, queda a criterio del profesor la relajación de estos requisitos, en función de cada caso concreto. Deberá darse cuenta a Jefatura de Estudios de las medidas de relajación adoptadas.

10. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

El Plan de Autoprotección del Instituto se encuentra en la aplicación Séneca y se añade como documento al Plan de Centro.

11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

11.1. De la Administración Educativa

a) Realización de actividades de formación: Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.

c) Crear la figura del "colaborador o colaboradora de formación" para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de enfermedad y de asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.

e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

11.2. Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del Centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz, pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

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 del personal docente de los centros públicos.

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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) 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.

f) 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.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

11.3. Del Equipo Directivo

a) La Dirección nombra 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. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.

b) 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.

c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.

d) La dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan solo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.

e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que este sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

11.4. Del Coordinador o Coordinadora de Centro

El coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) 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. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el Centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) 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.

g) 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.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas dela cultura de la prevención de riesgos.

k) 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. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.

l) 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 proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

12. PROTOCOLO ACTUACIONES COVID-19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	**IES Las Lagunas**
CÓDIGO	**29700709**
LOCALIDAD	**Mijas**

Curso 2021/2022

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 las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
Así como de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021.

Este protocolo se incorporará al Plan de Centro.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
1ª	20-07-2020	Elaboración Inicial del Documento
2º	01/10/2020	Modificaciones de semipresencialidad Protocolo
3º	05/10/2020	Modificación zonas de recreo
4º	01/09/2021	Adecuación protocolo al nuevo curso

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	**manuel.jimenez.edu@juntadeandalucia.es**
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	**Lucía**
Teléfono	
Correo	**gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es**
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	**951039885**
Correo	**Epidemiologia.macsalud@juntadeandalucia.es**
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	**Carmen Pérez López/Jonatan Ayllon.**
Teléfono	608128394

Correo	**saludresponde@juntadeandaluacia.es**
Dirección	

ÍNDICE		
0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
11.	Medidas para el alumnado y profesorado, especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
14.	Uso de servicios y aseos	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	

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 2021/2022, 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 xx 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 la circular de 11/06/2021 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 Las Lagunas** 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*"

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Mº Adela Camacho Manarel	Directora	Equipo Directivo
Secretaría	Marga Pacetti Aranda	Secretaria	Equipo Directivo
Miembro	Rafael Pastor Iglesias	Jefe de Estudios	Equipo Directivo
Miembro	Montserrat Berrocal Ordoñez	Coord. COVID	Equipo Directivo
Miembro	Mercedes García del Álamo		R. Profesorado
Miembro	Andrea Martín		R. Alumnado
Miembro	Miguel Gallardo		Familia y AMPA La Defensa
Miembro	Mariló Olmedo		Ayuntamiento
Miembro			Enlace Centro Salud
Miembro	Serafín		PAS

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
01/09/2020	Seguimiento y evaluación Protocolo COVID-19	Telemático
2º	01/10/2020	Modificaciones de semipresencialidad Protocolo
3º	01/09/2021	Adecuación protocolo al nuevo curso

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Limpieza y desinfección del centro por la empresa de limpieza.
Limpieza de filtros de aire acondicionado.
Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19
Elaboración del protocolo COVID-19
Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa, para que todos conozcan estas medidas.
Señalización de salidas y entradas y señalización de distancias seguras en acceso.
En las escaleras señalización flujos de subida y de bajada.
Señalización de los flujos de circulación en el interior del Centro.
Cartelería con relación de normas.
Cartelería con consejos prácticos.
Clausura de las máquinas expendedoras.
Cartelería para avisar de uso no permitido de grifos de baños para beber.
Clausura de la fuente del patio.
Avituallamiento de dosificadores de gel para cada profesorado/alumnado.
Avituallamiento de dosificadores para desinfectar en cada clase y paños desechables o papel.
Dotación de agua, jabón y papel en los baños.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro adoptará las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.
No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores:

- Personas trabajadoras del centro que estén aislados por padecer diagnóstico de COVID-19 o síntomas compatibles con el COVID-19.
- Personas trabajadoras del centro que, aun no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Todos los trabajadores tendrán permanentemente a su disposición agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
Adaptación de las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos.
Adaptación de uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.
Obligatorio el uso de mascarillas durante toda la jornada laboral, cuando no resulte posible garantizar la distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros. (Excepción: 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).

Podrá valorarse la necesidad de otras protecciones transparentes y el uso de guantes si fuera necesario para las PT y monitores.
Reducción al mínimo del uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible se desinfectarán entre cada uso.
Las conserjes deberán lavar y desinfectar, regularmente la ropa de trabajo. Se recomienda hacerlo a más de 60º y ciclos de lavado largos.
Todo el personal, durante su jornada laboral, observará estas medidas de forma esencial.
Sustitución del registro de asistencia de papel por uno electrónico mediante tarjetas personales.
Mamparas en conserjería, secretaría y despachos con atención al público.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo
Lo dispuesto en el punto anterior, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
Establecimiento de un sistema de cita previa.
Habilitación de una zona de espera.
Establecimiento de un protocolo de desinfección de las zonas utilizadas por personas ajenas al centro.

Medidas específicas para el alumnado
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 (atención en aquellos alumnos/as que se metan mucho las manos en la boca)
Los alumnos/as se lavarán las manos con agua y jabón, previamente, si éstas están sucias.
Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.
Uso correcto de la mascarilla en toda la jornada escolar
Contenedor en la entrada para depositar artículos no permitidos en el centro.
Cartelería para informar de las normas: no salir de clase, no cambiarse de sitio, traer agua y comida, ...,.
Cartelería para recordar medidas higiénicas en aulas y baños.

Medidas para la limitación de contactos
Se observará la distancia social al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
Se evitará la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas, para ello se han tomado las siguientes medidas:
Habilitación de tres entradas y salidas.
Establecimiento de un período de tiempo para entrar (flexibilidad de hasta una hora)
Organización del centro para el tránsito por el interior del edificio.
Salida organizada y escalonada por aulas.
No se realizarán actividades grupales en el interior del centro (asambleas, eventos deportivos o celebraciones).

Se establecerán normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes (Biblioteca, SUM, sala de profesores)
Se eliminarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes. Se deberá acudir con una botella de agua identificada.
Uso de mascarillas obligatoria en todo el recinto.
Limpieza continua de manos.
Transitar lo menos posible por el centro.

Otras medidas
Cierre de la Biblioteca en el recreo. (Poner en cuarentena los libros prestados)
Limitar la manipulación de materiales de uso común en aulas específicas (tecnología, informática, música, plástica, laboratorios...)

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas

Se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente. Se implementará en las horas de LD, EF y tutorías.

• Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)

Se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

- PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- HIGIENE: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como 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.

• Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)
Se realizarán concursos en este ámbito dentro del programa Forma Joven.

Otras actuaciones

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas
Se habilitarán las tres posibles entradas al Centro Educativo:

- Principal (Camino de El Albero, 18), alumnado de 2º ESO, 3º ESO y FPB
- Aparcamiento pequeño (Camino de El Albero, 18), alumnado de 1º y 4º ESO.
- Teatro (Camino de El Albero), alumnado de Bachillerato.

Ver Planos

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

1. El horario de clases comienza a las 8:15. El portón de entrada se abrirá a las 8:05 y se cerrará a las 8:15.
2. Se podrán establecer excepciones en caso de lluvia intensa.
3. Se solicitará la colaboración de la policía local para que ejerza funciones de control de aglomeraciones, de uso de mascarilla y del tráfico en las inmediaciones del centro en los minutos previos a la hora de apertura y salidas.
4. El profesorado de guardia a 1h vigilará para que no haya aglomeraciones.

Se realizará siempre sin alterar el cómputo total de horas previsto para el alumnado ni para el profesorado, en principio en un solo turno y por los tres accesos anteriormente citados. Se observará la hora de flexibilidad para la entrada y la salida.

Ver Planos

Flujos de circulación para entradas y salidas
Se realizará siguiendo la señalización correspondiente para la entrada al Centro y en función de por donde accede y en que planta se encuentra el aula.
La entrada se hará siguiendo el procedimiento de simulacro de evacuación de forma inversa. Se completará primero las plantas superiores y así hasta la planta baja (evitamos alumnado por los pasillos). Primero las aulas que están más alejadas en el pasillo, las últimas las más cercanas a las escaleras. Completada la primera planta, se procederá a completar la planta baja. El alumnado evitará tocar paredes, pasamanos de escaleras u objetos en el trayecto. El proceso lo controlará el profesorado de guardia.

La salida se realizará siguiendo las vías de evacuación contempladas en el Plan de Autoprotección Escolar, usando las tres posibles salidas. Dicho Plan deberá modificarse ante estas circunstancias.
Se saldrá en orden creciente de número de aula: La segunda planta por la escalera de dirección y la primera planta por la escalera de la sala de profesores. Imprescindible mantener la distancia de seguridad. Siempre irán acompañado del profesorado de última hora. El proceso lo controlará el profesorado de guardia. Los alumnos y alumnas usuarios de comedor y transporte irán los primeros.

Ver planos

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas
La circulación del alumnado en el interior del centro será en fila india y siguiendo las señalizaciones y/o las observaciones dadas.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores
1. Se utilizará exclusivamente la entrada principal.
2. Deberán acudir con cita previa, salvo alguna urgencia. (a través de la pag web del centro)
3. Su acceso, salvo autorización, se limitará al vestíbulo de conserjería/secretaría.
4. En ningún caso accederán a ninguna otra parte del centro sin permiso previo de alguno de los conserjes o, en su caso, algún profesor/a.
5. Será en todo caso obligatorio el uso de mascarilla (que deberá ser aportada por la persona que accede al centro, si bien, en caso de necesidad, de forma excepcional, se le podrá facilitar por parte del centro) y el lavado de manos con hidrogel, que encontrarán en la entrada del centro. Los conserjes deberán indicar estas obligaciones a estas personas.
6. Las mascarillas deben ser homologadas.
7. Las personas que accedan al centro deberán hacerlo individualmente.
8. Deberá evitarse en todo caso que accedan al centro personas en situación de vulnerabilidad ante el COVID-19.
9. No podrán acceder al centro, bajo su responsabilidad, personas sintomáticas, en cuarentena o que hayan dado positivo en alguna prueba o test de coronavirus.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO
Las familias deberán tener activa su cuenta de IPasen para la comunicación con el centro.
Las familias deberán asegurarse de que en la ficha de su hijo/a en Séneca aparece un número de teléfono siempre operativo y un correo electrónico.
Las familias tendrán en cuenta que si observa que su hijo/a tiene síntomas compatibles al COVID-19 no puede acudir al centro.
Las familias deben comunicar, inmediatamente, al centro si su hijo fuera un caso confirmado.
Se recomienda a las familias lavar diariamente la ropa del alumnado.
Las familias deberán cuidar el estado y uso correcto de la mascarilla de su hijo/a

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro.
Como norma general, las familias no podrán acceder al centro.
Sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
Si deben acompañar a su hijo/a, observarán un orden de acercamiento a la puerta de acceso al centro. Procurarán mantener la distancia física de seguridad con las personas de alrededor.
La atención al público se realizará en horario distintos al de entradas y salidas, mediante cita previa (solicitando dicha cita por IPasen al tutor/a correspondiente o por la aplicación desde la web del centro).
Durante el recreo (recreos) no podrán acceder al centro.
Las tutorías se realizarán, preferentemente por vía telemática. Si fuera necesaria la presencia de las familias, se realizarán por la tarde, en el horario prefijado por el centro.

Deberán venir provistos de mascarillas, realizar higiene de manos tanto a la entrada como a la salida y seguir las normas de higiene establecidas en este documento.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

La persona visitante acudirá al centro ante demanda concreta. Deberán venir provistos de mascarillas, realizar higiene de manos tanto a la entrada como a la salida y seguir las normas de higiene establecidas en este documento.

Quedará constancia de su salida.

Otras medidas

La persona visitante esperará a ser atendido en el hall exterior. Si son varias las personas visitantes, deberán mantener la distancia mínima de seguridad. Para evitar que se acumulen personas en esta zona, se ha establecido un sistema de cita previa.

Para la entrada y salidas, las personas visitantes seguirán los circuitos de entrada y salida.
Las personas que accedan a esta zona de espera lo harán solas.
Se registrará la salida de estas personas visitantes.

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

El alumnado deberá observar las siguientes normas generales:

● Lavarse las manos con jabón cada vez que use los aseos.
● Respetar el aforo del aseo. (2 alumnos)
● Traer una botella de agua identificada y lo que necesite de desayuno.
● Preparar el material necesario. No habrá préstamos de los mismos.
● Usar de forma correcta la mascarilla (traer en su mochila otra en su sobre o en un plástico)
● Obedecer las indicaciones del sentido del tránsito en pasillos y escaleras.
● No podrá permanecer parado en los pasillos y escaleras.
● Respetar la distancia de seguridad en filas y colas.
● Las comunicaciones con el profesorado que no esté en el aula deberán hacerla por medios Telemáticos y fuera del horario de clases.
● No podrá cambiarse de mesa ni de silla.
● Deberá desinfectar el material comunitario previo a su uso y después de él.
● Dejará su silla sobre la mesa al marcharse.
● Se recomienda traer lo mínimo indispensable en la mochila.

Medidas para grupos clase

La dotación higiénica mínima del aula de grupo será:
● Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
● Limpiador desinfectante multiusos.
● Papelera con bolsa.
● Mampara de separación en la mesa del profesorado que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.

Como norma general la distribución de los pupitres del alumnado en el aula de grupo, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.

● En el caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad, la opción será distribuir un número de mesas y sillas igual al número de alumnado que haya en cada clase. Para la distribución de los pupitres, estos se colocarán de forma en que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución. En dicha situación, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del aula (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento salvo las excepciones previstas).
● Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
● Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de dar clase al aire libre (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 y el tránsito por el interior del centro.
● En caso de asignaturas optativas, refuerzos o desdobles, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distribuirlo de la manera en que más nos acerquemos a la distancia de seguridad. (se intentará que el círculo del alumno sea lo más parecido)
● A la hora de asignar pupitre al alumnado habrá que tener en cuenta a los alumnos y alumnas con necesidades especiales de apoyo educativo que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado especialista.
● Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día.
● En caso de ser necesario, se podrán utilizar como aulas de grupo, aulas específicas (plástica, música, aula taller...).
● La puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la máxima ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
● En el caso de que el alumnado tenga que abandonar el aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y la clase quedará libre, se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.
● 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. Se habilitará mamparas que aísle dicho espacio del resto de la dependencia.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Sala de profesores

La dotación higiénica mínima que debe tener la sala de profesorado es:
● Caja de mascarillas de repuesto.
● Dispensador de gel hidroalcóholico.
● Limpiador desinfectante multiusos.
● Papeleras con bolsa.
Las principales medidas a adoptar en dicha dependencia son:
● El profesorado deberá tener siempre la mascarilla, protección facial o gafas protectoras.

● Aforo máximo que permita mantener la distancia de seguridad necesaria (preferentemente 1´5 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad será obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
● Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
● Se eliminarán de la sala las sillas que excedan del aforo máximo permitido.
● Se pueden poner marcas (en la mesa, en el suelo...), que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre docente y docente.
● Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse.
● Es recomendable que el profesorado no se siente "frente a frente".
● Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.
● 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 autosecado.
● Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar ratón y/o teclado de los ordenadores de la sala.
● La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el profesorado de guardia (cuando no se encuentre en su puesto en los pasillos) 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.
● Se fomentará que el profesorado también ocupe otras áreas libres del centro como departamentos, despachos individuales... especialmente durante el recreo.
● Realización de las reuniones de departamento/área/ciclo/tutores de manera telemática
● En aquellas dependencias donde se produce rotación de personas se deberá extremar la ventilación, evitando el uso de aire acondicionado.
● Las ventanas y la puerta de la sala de profesorado permanecerán abiertas en todo momento (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
● Desinfectarse las manos al entrar y al salir de la sala de profesorado.
● El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, pasará posteriormente a desinfectarlo.
● Sustituir el sistema de control de asistencia del papel a uno electrónico por ficha.
● Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
● Se reducirá la visita de alumnado a la sala de profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas, fuera del horario de clases.
● Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopiadora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...
● Como el uso del teléfono en la sala de profesorado es compartido, se evitará poner el micrófono directamente delante de la boca, desplazándolo hacia abajo.
● Los ordenadores de la sala del profesorado serán utilizados por distintos docentes durante la jornada escolar. Por ello, dichos equipos informáticos deben ser desinfectados de manera previa antes de ser utilizados. Se realizará con el spray de autosecado. (Ver aula de Informática)
● Al final de las clases diarias las mesas de la sala de 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 haya estado en contacto con las personas.

Biblioteca.

Este curso se usará como aula de desdoble.

La dotación higiénica mínima de la biblioteca debe ser:
● Dispensador de gel hidroalcóholico a la entrada.
● Spray de autosecado
● Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
● Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
● Caja de guantes desechables.
● Varias papeleras con bolsa.
● Mampara de separación en el mostrador de atención para el préstamo de libros, que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado que atiende la biblioteca.
Debido a la situación excepcional que estamos viviendo actualmente nos replanteamos su uso. Se mantendrá cerrada como espacio de estudio, y se dejará abierta (con el protocolo correspondiente) para préstamo de libros. Se establecerá un sistema mixto (telemático y presencial) para que el alumnado pueda seguir ejerciendo su derecho a consultar los libros del centro, pero de una manera más segura.
El servicio de préstamo de libros queda establecido de la siguiente forma:
● El centro abrirá un correo electrónico específico para la gestión de la biblioteca.
● Si el alumnado desconoce si el libro que busca se encuentra en el catálogo del centro, o sidicho libro ya está en préstamo, solicitará dicha información a través de correo electrónico.
● Una vez se le confirme al alumnado que el título sí se encuentra disponible, el/la alumno/a deberá usar el modo establecido para el servicio de préstamo.
● Para el reparto y entrega de los libros solicitados por los alumnos y alumnas se establecerán turnos. Tanto la entrega como la recogida de libros se realizarán el mismo día para cada curso mediante cita previa, que se solicitará a través de correo electrónico, y en hora de tutoría o LD.
● Cuando el alumnado quiera ampliar el plazo de préstamo también lo solicitará por medio telemático.
Las medidas generales de seguridad que habría que adoptar en la biblioteca son las siguientes:
● La biblioteca escolar se empleará exclusivamente para uso del servicio de préstamo de libros.
● Actividades colectivas como club de lectura, talleres, etc., serán suspendidas provisionalmente hasta que la situación sanitaria actual lo permita.
● Se establecerá un aforo máximo teniendo en cuenta las distancias de seguridad pertinentes, sabiendo que dicho aforo no puede ser superado en ningún momento.
● Se pondrá información visual en el tablón de anuncios de la biblioteca indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene dentro de ella, y el funcionamiento del servicio durante este curso.
● Se deberá extremar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural) con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. Se mantendrán abiertas puertas y ventanas, siempre que sea posible.
● Se evitará el contacto directo del alumnado con las estanterías dónde se encuentren los libros y revistas.
● En el caso de que la biblioteca sea atendida por varios docentes durante la semana (no habrá rotación de profesorado en el día), y por lo tanto el equipamiento y material sea

compartido, se debe garantizar la adecuada limpieza y desinfección tanto del mobiliario como de los materiales que compartan.
● No es aconsejable utilizar productos desinfectantes con los libros ya que se pueden dañar.
● El ordenador de la biblioteca puede ser utilizado por distintos docentes. Por ello, los equipos informáticos deben ser desinfectados de manera previa a su uso. (Mismo tratamiento señalado para los equipos del aula de informática)
● Al final de la jornada escolar se debe extremar la limpieza y desinfección de este espacio al ser un lugar donde se produce intercambio de material, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.

Gimnasio

Podrá ser utilizado como aula de desdoble.
En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias. Se impartirán en aulas bases.

La dotación higiénica mínima del patio/pabellón/cuarto de materiales debe ser:
● Dispensador de gel hidroalcóholico.
● Caja de guantes desechables.
● Mascarillas de repuesto.
● Limpiador desinfectante multiusos de pistola para su uso por parte del profesorado.
● Spray de alcohol de autosecado.
● Papeleras con bolsa.
En la clase práctica en el patio/pabellón, 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).
● 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 o profesoras a la misma hora en el patio/pabellón, se deberá trabajar en espacios distintos, y lo más alejado posible uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
● 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 la asignatura (a través de Classroom o Moodle, nunca con pendrives)

En cuanto al material deportivo, 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 del material posteriormente.
● El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él (prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén del material). El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
● El proceso de entrega de material deportivo comenzará con la desinfección de manos del docente. Una vez desinfectadas las manos, realizará la entrega del material utilizando guantes desechables.
● El material deportivo de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno o alumna.
● 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 spray de alcohol de 70º.
● Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) están desaconsejadas.
● Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.
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. Desaconsejado el uso de pabellones.
● Se designarán zonas de acceso y salida al pabellón para que el alumnado guarde las distancias de seguridad en todo momento y no se agolpe el alumnado que entra con el que sale.
● Los vestuarios, las duchas y los aseos en el gimnasio permanecerán cerrados.
● El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro compañero o compañera.
● Es importante parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... impidiendo que entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
● Al final de cada hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
● Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado de Educación Física. Dicha zona a la que solo tendrá acceso el profesorado del departamento, tiene como finalidad que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aísle dicho espacio del resto como puede ser el uso de mamparas.

Aula de audiovisuales/ Salón de Usos Múltiples

Se usará como aula de desdoble.

La dotación higiénica mínima.
● Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico.
● Limpiador desinfectante multiusos de autosecado.
● Papeleras con bolsa.
Se usará para realizar actividades que garanticen la distancia de seguridad entre los asistentes y evitar la aglomeración de personas tanto a la entrada como a la salida de la actividad.
Además de estas dos normas básicas, se deben cumplir otra serie de normas de seguridad:
● Se establecerá un aforo máximo permitido que suponga que en todo momento se garantizará la distancia de seguridad (recomendable 1`5 metros), no pudiéndose exceder dicho aforo en ningún momento.
● Para garantizar la distancia de seguridad se anularán del salón de actos los asientos por encima del aforo máximo permitido. Se realizará de forma visual.
● En aquellas dependencias donde se produce rotación de personas se deberá extremar la ventilación. El salón de actos 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 generar una ventilación natural. Se desaconseja el uso de aire acondicionado.
● Las actividades que se realicen en el SUM, dado que suponen un mayor riesgo (por el mayor número de personas concentradas) estarán planificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro (que ejercerá el control de dicha dependencia). Cada vez que sea usado hay que establecer una relación de las personas asistentes a la actividad (si no se corresponden con un grupo-clase habitual), con el fin de poder determinar el rastreo en caso de un potencial contagio.
● La entrada y salida del salón de actos se realizará de manera ordenada, evitando las aglomeraciones y manteniendo la distancia de seguridad en la fila en todo momento.
● La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del salón de actos.
● Es recomendable la desinfección del salón de actos entre una actividad y otra Cuando el alumnado entre en el salón de actos habiendo sido utilizado previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), procederá (si en función de su edad se estima oportuno y siempre bajo la vigilancia del docente), a limpiar con el limpiador desinfectante la silla que va a ocupar. El servicio de limpieza del centro quien debería efectuar la higienización del local una vez finalizada la actividad anterior.
● Una vez que el alumnado se siente en su butaca, estará prohibido que pueda cambiarse de sitio.
● El ordenador del salón de actos o de la sala de usos múltiples puede ser utilizado por distintos docentes. Por ello, los equipos informáticos deben ser desinfectados de manera previa a su uso (Ver procedimiento en Aula de Informática).
● 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.
todo momento (aunque el aula no esté ocupada).
✔ Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia, de forma que sean los únicos o únicas que puedan acceder a las mismas. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio especifico dentro del propio aula donde puedan realizar su trabajo ordinario sin

alumnado, teniendo la garantía de que dicho espacio queda libre de posibles infecciones indirectas.
Además de las anteriores, se deberían seguir las siguientes normas:
● En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad dentro del aula de apoyo, tanto el profesorado cómo el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que estén dentro del aula (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
● 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 del aula.
● Por motivos de seguridad, se recomienda que el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
● La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
● El alumnado solo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto del material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
● El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), que vaya a utilizar durante la hora, no permitiéndose que se preste material entre alumnado.
● Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
● Se priorizará el uso de materiales individuales (cada alumno y alumna trabajará con su propio material).
● Los materiales compartidos por el alumnado, deben ser desinfectados antes de ser utilizadas por otro alumno o alumna.
● El proceso de desinfección de materiales utilizados 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 spray de alcohol de 70º.
● En caso de utilizar materiales compartidos, habrá que arbitrar una fórmula de registrar al alumnado que ha utilizado cada material para realizar el rastreo de un posible contagio.
● En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre, debiendo pasar el periodo de cuarentena.
● Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre cada uso, salvo que sea el mismo alumnado el que los utilice.
● El equipo o equipos informáticos de esa aula deben ser desinfectados antes de su uso por parte de cada alumno o alumna, siendo el docente del aula quien debe realizar dicha acción.
(Ver procedimiento en Aula de Informática).
● Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el material individual del alumnado como el material del aula de apoyo.
● Una vez haya finalizado la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado (y el profesorado si es un aula compartida), será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
● También hay que extremar la limpieza del aula a fondo al finalizar las clases. Al final del día, las mesas de trabajo deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para

proceder a una correcta desinfección.

Laboratorios.

Se usará como aula de desdobles.

Se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases prácticas de ciencias en el laboratorio se sustituyan por actividades prácticas en el aula mediante visionado de videos o la realización de la propia práctica (en caso de ser posible), por el profesor/a pero en el aula.
En caso de que de manera excepcional se deba utilizar el laboratorio, la dotación higiénica mínima debe ser:
● Dispensador de gel hidroalcóholico.
● Spray de autosecado.
● Caja de guantes desechables.
● Papeleras con bolsa.
● Mampara de separación en la mesa del profesor/a que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.
Las medidas que deberían adoptar las asignaturas de Ciencias si se trabajara en el laboratorio serían las siguientes:

En el apartado distribución de espacios del laboratorio:
● Como norma general la distribución del alumnado en las mesas de laboratorio 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 laboratorio (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
● A la hora de asignar mesa de trabajo por parejas o por grupos, 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.
● Del laboratorio se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada, con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la dependencia.
● El laboratorio debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado.
● En las aulas donde se produce rotación de alumnado se deberá extremar la ventilación, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento (aunque el aula no esté ocupada).
● Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado en el laboratorio.
Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. Se pondrá una mampara.
En relación a la actividad diaria:
● Para evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas, el profesorado recogerá al grupo en la clase y los acompañe al laboratorio. También acompañará a su aula.
● El alumnado solo llevará al laboratorio lo estrictamente necesario. Una vez en el laboratorio, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
● La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del laboratorio.
● Cuando el alumnado entre en el laboratorio, habiendo sido este utilizado previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), se procederá a desinfectar 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. Procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
● En caso de ser posible y haya material e instrumentos suficientes, se priorizarán la realización de tareas individuales frente a las colectivas.
● Si el alumnado del mismo grupo o pareja, tiene que compartir material e instrumentos (situación muy habitual en el laboratorio), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
● Los materiales e instrumentos de laboratorio deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos
● Los materiales e instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material o instrumento, este 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 spray de alcohol de 70o.
● También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada material y cada instrumento de laboratorio para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.
● Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática Classroom, Moodle...se desaconseja el pen)
● Si el profesorado recoge alguna tarea en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.
● No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
● El grifo del laboratorio se utilizará de manera exclusiva para la actividad práctica a realizar y para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, ni para llenar botellas.
● Al final de cada 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.

Aula de Informática.

Se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, la totalidad de las clases teóricas de las asignaturas que utilicen equipos informáticos se realicen dentro del aula de referencia del grupo en cuestión. También debe valorarse sustituir algunas clases prácticas por el uso de simuladores o videos explicativos por parte del profesorado.
En caso de necesitar utilizar el aula de informática, la dotación higiénica mínima de la misma debe ser:
● Dispensador de gel hidroalcóholico.
● Spray desinfectante de autosecado.
● Caja de guantes desechables.
● Papelera con bolsa.
● Mampara de separación en la mesa del profesor/a que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.
● Papel film transparente.

● Bolsas tipo "zip".
Las medidas que deberían adoptarse si se trabajara en el aula de informática deberían ser las siguientes:
En el apartado distribución de espacios del aula de informática (TIC):
● Como norma general la distribución del alumnado en las mesas del aula de informática (TIC) debe tratar de respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. En caso de no poder respetarse dicha distancia por cuestiones de ratio, y al ser mesas compartidas, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del aula (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
● A la hora de asignar mesa de trabajo por parejas, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma ubicación, estando prohibido que los alumnos y alumnas puedan cambiar de pareja o de sitio bajo ningún concepto.
● En el caso de que la asignatura que se imparta suponga la unión de varios grupos-clase distintos, el agrupamiento por parejas se realizará formando las parejas con alumnado que pertenezca a la misma clase, se sienten cercanas entre ellas, intentado dejar la mayor distancia posible con grupos de parejas de otros grupos-clase distintos. No pudiendo formase parejas de alumnado de cursos distintos.
● Del aula de informática (TIC) se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada.
● Las mesas y las sillas no deberán moverse de su sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre mesas.
● El aula de informática debe estar correctamente ventilada durante todo el tiempo que esté siendo utilizada. En las aulas donde se produce rotación de alumnado se deberá extremar la ventilación, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento (aunque el aula no esté ocupada).
● Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado en el aula. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. Se usará mampara.

La realidad del aula de informática en su actividad diaria varía en función del tipo de equipos que haya en la misma (equipos de sobremesa o ultraportátiles en carritos). En función del uso de uno u otro sistema existen una serie de consejos comunes y otros más específicos:

● El profesorado recogerá al grupo de alumnos y alumnas en la clase y los acompañe al aula, para evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas. Al finalizar la hora, el profesorado también acompañará al alumnado a su aula por los mismos motivos.
● El alumnado solo llevará al aula de informática (TIC) lo estrictamente necesario. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
● La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
● Cuando el alumnado entre al aula de informática (TIC) habiendo sido utilizada previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), procederá a desinfectar la zona de trabajo que va a utilizar (su parte de la mesa y su silla). Siempre será el alumnado que entre en el aula el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que la zona que va a utilizar esté desinfectada. Tras la limpieza se desinfectarán de manos.
● En caso de ser posible y haya equipos 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 equipos.
● En caso de que no haya equipos suficientes (situación habitual en los centros educativos), se propone que se programe trabajo teórico y práctico para cada sesión, pudiendo elegir entre varias opciones:

o Que se programe tarea teórica y práctica para dos sesiones y que un miembro de la pareja sea el que realice el trabajo práctico un día mientras que el otro miembro realiza trabajo teórico, cambiando de tareas a la sesión siguiente.
o Que se programe tarea teórica y práctica para cada día y que, a mitad de clase, el miembro de la pareja que estuviera haciendo la parte teórica de la tarea intercambie con el miembro que estuviera haciendo la parte práctica, debiendo en este caso, desinfectar ratón y teclado cuando el equipo pasa de un alumno o alumna a otro u otra.

● Si el alumnado de una misma pareja tiene que compartir equipo deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
● En el caso de ultraportátiles se priorizará que sea el profesorado el que reparta los ordenadores por las distintas mesas del aula, evitando así la aglomeración de alumnado durante el reparto de equipos.
● Si la opción que se elije es el reparto por mesas, el docente, una vez desinfectadas las manos, realizará la entrega de los ultraportátiles utilizando guantes desechables.
● Los equipos deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
● Los equipos no pueden pasar de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un ordenador, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno o alumna.
● El alumnado no podrá utilizar los equipos informáticos fuera del horario de su clase ya que supondría un problema añadido a la hora de realizar el rastreo de un posible contagio.
● Los equipos informáticos deben ser desinfectados antes de su uso. Siempre será el alumnado que vaya a utilizar el ordenador el que deba realizar la desinfección del equipo.
● Sobre un equipo informático no se aplicará directamente ninguna solución líquida para evitar su deterioro, debiendo además utilizar medios para evitar que se queden recovecos sin desinfectar. Si se aplica directamente cualquier producto de higienización, el líquido puede entrar por las hendiduras e inutilizar teclas o botones del ratón, además de que no se garantiza una correcta limpieza.
● Para favorecer la desinfección del equipo (sobre todo teclado y ratón) que van a ser los elementos que comparta el profesorado, así como del resto de material tecnológico del aula, se pueden proteger mediante el uso de material plástico:
o El ratón se puede meter dentro de una bolsa de plástico tipo “zip” utilizada en la cocina, debiendo quedar la parte transparente (con la base del ratón) por la parte que queda en contacto con la mesa.
o En el caso del teclado la mejor forma de protegerlo es enfundarlo en una capa de film transparente de los que se suele utilizar en la cocina.
o Si se trabaja con ultraportátiles, el teclado y el ratón (touchpad) que lleva incorporado también se puede proteger de una forma similar al anterior, enfundando la parte del teclado y ratón con film transparente de cocina.
o El mando del proyector se meterá dentro de una bolsa de plástico tipo "zip".
● El papel film en el teclado y la bolsa "zip" en el ratón será colocada cada día por la primera clase que utilice el equipo y permanecerá en el mismo sin ser manipulado a lo largo de la jornada escolar, de modo que las sucesivas clases que vayan entrando en el aula desinfectarán el teclado y el ratón asegurando su correcta desinfección.
● El último grupo que utilice el equipo ese día retirará el papel film y la bolsa zip.
● Al protegerlo con el plástico no solamente protegemos que no entre líquido en las hendiduras, sino que favorecemos el proceso de higiene ya que lo transformamos en un objeto no poroso.

● Para la higienización se pueden aplicar dos procedimientos:
✔ Limpieza con agua y jabón.
✔ Uso de toallitas, spray o disolución de alcohol isopropílico de 70o.
● El proceso de limpieza se realizará humedeciendo el papel desechable con agua y jabón o alcohol de 70o. Se deberá incluir en la desinfección los botones de encendido de equipo y de encendido y apagado de pantalla, al igual que el propio monitor y del resto del equipo.
● En el caso de ultraportátiles también se procederá a la desinfección del equipo completo por el mismo procedimiento, prestando especial interés en las zonas de mayor contacto (teclado, ratón, zonas por donde se pueda coger el ordenador, así como el botón de encendido).
● Tras la higienización de equipos, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
● También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada equipo para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.
● Cuando se entreguen trabajos prácticos realizados en el aula o en la casa, dicha entrega se realizará de manera telemática (Moodle, Classroom,.., no se usarán pendrives).
● Si alguna tarea es entregada de forma excepcional en formato papel, deberá dejarse en cuarentena el tiempo suficiente.
● No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma...).
● Al final de cada 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.

Aula de Tecnología

Se usará como aula de desdobles.

Al igual que en el caso de otras aulas específicas (música, plástica, laboratorios...), se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, la totalidad de las clases de Tecnología (en caso de no poder garantizar las medidas higiénico-sanitarias), se impartan en el aula del propio alumnado.
Las medidas específicas a adoptar en caso de utilizar el aula ordinaria para trabajar la parte práctica de la asignatura deberían ser:
● Para valorar la parte práctica de la asignatura se puede promover la realización de pequeños trabajos individuales en casa por parte del alumnado.
● En el apartado de dibujo técnico, cada profesor o profesora tendrá sus propios instrumentos de dibujo. Una vez utilizados y al final de la clase deben ser desinfectados.
● En el apartado de dibujo, el alumnado deberá traer sus 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 bolsa de plástico su material, evitando que el material y los instrumentos de dibujo queden por encima de cualquier superficie de la clase.
● No se permitirá el préstamo de calculadoras entre alumnado.
● En la parte de la asignatura donde haya que trabajar con equipos informáticos, y para evitar que dichos equipos pasen por distintas manos (dada la dificultad de desinfectarlos), se sustituirá dicho apartado por el uso de simuladores, videos explicativos...
● Se priorizará la realización de tareas individuales frente las tareas grupales.

● Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática (Moodle, servidor del centro, correo electrónico...). NO se usará pendrive.
● En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel (láminas de dibujo...), estas tareas deberán pasar el periodo de cuarentena correspondiente.
● Extremar la limpieza del aula al finalizar la clase en el caso de que el alumnado haya realizado alguna tarea práctica como dibujo...
● Al principio y al final de una clase práctica (resolución de problemas con calculadora, uso de instrumentos de dibujo...), el alumnado procederá a desinfectarse las manos.
En caso de utilizar el aula taller, la dotación higiénica mínima debe ser:
● Dispensador de gel hidroalcóholico.
● Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
● Spray de alcohol al 70%.
● Caja de guantes desechables.
● Papeleras con bolsa protegidas.
● Mampara de separación en la mesa del profesor/a que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado
Las medidas que deberían adoptarse en la asignatura de Tecnología si se trabajara en el aula-taller deberían ser las siguientes:

En el apartado distribución de espacios del aula-taller:
● 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 por la ratio, 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 por grupos 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.
● Del aula-taller se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada con la finalidad de no disminuir la superficie útil de dicho espacio.
● Las mesas y las sillas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre mesas.
● El aula-taller debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento (aunque el aula no esté ocupada).
● Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado en el aula-taller. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. Se separará con mampara.
En relación a la actividad diaria:
● El profesorado recogerá al grupo de alumnos y alumnas en la clase y los acompañe al taller.
Al finalizar la hora, el profesorado también acompañará al alumnado a su aula por los mismos motivos. Evitamos así aglomeraciones en las puertas de las aulas.
● El alumnado solo llevará al taller lo estrictamente necesario. Una vez en el taller, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
● La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del taller.
● Cuando el alumnado entre al taller habiendo sido utilizado previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), desinfectará con el limpiador la zona de trabajo que va a utilizar (su parte de la mesa y su banqueta de trabajo). Siempre será el alumnado que entre en el taller el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que la zona

que va a utilizar esté desinfectada. Se procederá posteriormente a la desinfección de manos.
● En caso de ser posible y haya material y herramientas suficientes, se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más ladistancia de seguridad y tener que compartir material.
● Si el alumnado del mismo grupo tiene que compartir material y herramientas (situación muy habitual en el taller), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
● Las herramientas deben estar controladas en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellas.
● Las herramientas no pueden pasar de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de cada herramienta, esta deberá ser desinfectada antes de ser utilizada por otro alumno o alumna.
● 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 spray de alcohol de 70o.
● También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada herramienta para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.
● Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el taller o en la casa, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente.
● Se priorizará la entrega de memorias del proyecto de manera telemática.
● El lavado de manos en la pila se sustituirá por el uso de gel hidroalcohólico.
● El grifo del taller no podrá usarse para beber agua, ni para llenar botellas.
● Cuando se proceda a la limpieza de los residuos generados por cada grupo en el taller (debería haber tantas escobas y recogedores como grupos y mesas hay en el aula-taller), será un miembro de cada grupo quien la realice, y una vez finalizada se procederá a desinfectar los utensilios de limpieza utilizados.
● Al final de cada 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.

Aula de Plástica.

Será usada como aula base.

Se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases de educación plástica y visual se impartan (en la medida de lo posible), en el aula del propio alumnado.
Las medidas específicas a adoptar en caso de utilizar el aula ordinaria para trabajar la parte práctica de la asignatura deberían ser:
● El alumnado se traerá sus propios instrumentos de dibujo y/o materiales de su casa, debiendo limpiarse y desinfectarse al final de la clase.
● Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más.
● No se permitirá el préstamo de ningún instrumento de dibujo, ni material entre alumnado.

● Al final de la clase los instrumentos y materiales de dibujo utilizados se guardarán en la mochila, no debiendo quedar abandonados sobre la mesa.
● Si el profesorado recoge alguna tarea en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección (al menos dos días).
● Al principio y al final de una clase práctica el alumnado procederá a desinfectarse las manos.
En caso de utilizar el aula de plástica, la dotación higiénica mínima debe ser:
● Dispensador de gel hidroalcóholico.
● Spray de alcohol al 70%.
● Caja de guantes desechables.
● Papeleras con bolsa protegidas.
● Mampara de separación en la mesa del profesor/a que intentará dejar una zona limpia entorno a la mesa del profesorado.
Las medidas que se deberían adoptar en el aula de plástica deberían ser las siguientes:
En el apartado distribución de espacios del aula:
● Como norma general la distribución de las mesas y sillas del alumnado en el aula de plástica debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.
● En caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad por la ratio, la opción será distribuir un número de mesas y sillas igual al número máximo de alumnado que puede coincidir al mismo tiempo en el aula, tomando como referencia la clase que más alumnos o alumnas tenga. Para la distribución de los pupitres, éstos se colocarán de forma que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad, el alumnado deberá permanecer con mascarilla (en la actualidad su uso es obligatoria), durante el tiempo que esté dentro del aula.
● Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada.
● Las mesas no deberán moverse de su sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
● En caso de ser posible, la puerta y las ventanas del aula permanecerán abiertas para favorecer la máxima ventilación natural.
● En las aulas donde se produce rotación de alumnado se deberá extremar la ventilación, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento (aunque el aula no esté ocupada).
● Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. Se habilitará el uso de mamparas.

En relación a la actividad diaria:

● El profesorado recogerá al grupo de alumnos y alumnas en la clase y los acompañe al aula, para evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas Al finalizar la hora, el profesorado también acompañará al alumnado a su aula por los mismos motivos.
● El alumnado solo llevará al aula de plástica lo estrictamente necesario. Una vez en el aula no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
● La higienización de manos se realizará a la entrada y salida del alumnado del aula.
● Cuando el alumnado entre en el aula de plástica, habiendo sido esta utilizada previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), se procederá desinfectar 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, se procederá a la desinfección de manos.

● En caso de ser posible, y haya material e instrumentos de dibujo 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.
● Si se trabaja de manera grupal y hay que compartir materiales e instrumentos de dibujo, el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
● Los materiales e instrumentos de dibujo deben estar controlados en todo momento no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
● Los instrumentos de dibujo no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno.
Al final del uso de cada instrumento, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno o alumna.
● El proceso de desinfección de los instrumentos 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 spray de alcohol de 70º.
● También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada instrumento de dibujo para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.
● Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, arcilla, ni pastas de modelar.
● Se procurará evitar en clase la utilización de pinturas que requieran el uso de agua (acuarelas, témperas...).
● Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el aula de plástica o en la casa deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente.
● El lavado de manos en la pila se puede sustituir por el uso de gel hidroalcohólico.
● El grifo del aula de plástica queda terminantemente prohibido utilizarlo para beber agua, ni para rellenar botellas.
● Al final de las clases diarias, las mesas del alumnado y la del profesorado deben quedar totalmente libres de libros, materiales e instrumentos de dibujo 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.

Aula de música.

Este curso se usará como aula base.

Las clases de música se impartirán en el aula base. Se desaconsejan el uso de instrumentos de viento en las aulas. Podrían usarse en espacios abiertos. Lo mismo ocurre con las actividades de canto.
En caso de utilizar el aula de música, la dotación higiénica mínima del aula de infantil debe ser:
● Dispensador de gel hidroalcóholico.
● Spray de autosecado.
● Papelera con bolsa protegida.
● Mampara de separación en la mesa del profesor/a que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.

Las medidas que se deberían adoptar en la asignatura de música serían las siguientes:
En el apartado distribución de espacios del aula de música:
● Como norma general la distribución de las mesas y sillas del alumnado en el aula de música debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.
● En caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad por la ratio, la opción será distribuir un número de mesas y sillas igual al número máximo de alumnado que puede coincidir al mismo tiempo en el aula, tomando como referencia la clase que más alumnos o alumnas tiene. La distribución de los pupitres o mesas se realizará de forma que la distancia entre ellos/as sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad, el alumnado deberá permanecer con mascarilla (en la actualidad su uso es obligatoria), durante el tiempo que esté dentro del aula.
● Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada.
● Las mesas o pupitres no deberán moverse de su sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre ellas/os.
● En caso de ser posible, la puerta y las ventanas del aula permanecerán abiertas para favorecer la máxima ventilación natural. En las aulas donde se produce rotación de alumnado se deberá extremar la ventilación, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento (aunque el aula no esté ocupada).
● Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Se habilitará de mamparas.
En relación a la actividad diaria:
● El profesorado recogerá al grupo de alumnos y alumnas en la clase y los acompañe al aula.
Al finalizar la hora, el profesorado también acompañará al alumnado a su aula por los mismos motivos. Así evitamos aglomeraciones en sus puertas.
● El alumnado solo llevará al aula de música lo estrictamente necesario. Una vez en el aula no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
● La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
● Cuando el alumnado entre en el aula de música, habiendo sido esta utilizada previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), se procederá a desinfectar 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 se procederá a la desinfección de manos.
● 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 y 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.
● No se permitirá el préstamo de ningún instrumento entre alumnado (especialmente si es de viento).
● Los instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de cada instrumento, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno o alumna.

● El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no, con hendiduras...), 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 spray de alcohol de 70o.

Recreo. Patio.

La salida al patio se hará por plantas en orden creciente de aula. La primera planta bajará por la escalera de la sala de profesores y la segunda planta por la escalera de dirección.
A continuación, se dirigirán a su sitio asignado donde le esperarán el profesorado de guardia.

Se realizarán dos recreos de 15' cada uno. Uno a finalizar la segunda hora (los grupos pares o viceversa bajarán al patio. Los grupos impares o viceversa se quedarán en clase desayunando). El otro se realizará a finalizar la tercera hora (cambiaran los roles anteriores)

Ver planos

Es recomendable que cada alumno o alumna venga 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 (mesa, bolsa...).
El proceso de salida y entrada del recreo se realizará mediante el mismo procedimiento que la entrada y salida del centro. La intención es que el alumnado interiorice el mismo protocolo para ambas situaciones.

El alumnado de 2º y 3º usará el patio de la antigua cafetería.
El alumnado de 1º y 4º usará el patio de la Biblioteca.
Los bachilleratos la zona de la grada y /o el campo de fútbol.
La FPB el vestíbulo de entrada.

Para la estancia del alumnado en el patio es importante sectorizar el espacio existente (maximizando los espacios para que el alumnado tenga la mayor superficie posible para moverse), limitando en lo posible el contacto entre los distintos niveles . Durante el recreo se deben seguir además las siguientes normas de seguridad:
● Es importante la desinfección de manos antes y después del recreo.
● Una vez en el patio, se limitará la entrada del alumnado al hall del centro a lo estrictamente necesario. Es fundamental que los alumnos y alumnas estén el mayor tiempo posible al aire libre.
● Las fuentes de agua del centro estén clausuradas.
● Solo dos personas se sentarán en los bancos.
● Como el desayuno se realiza en la clase, es recomendable que el alumnado no salga con comida al recreo.
● No habrá servicio de cafetería.
● No estará permitido que el alumnado cambie de sector ni de patio durante el recreo.
● Se suspenden los recreos activos.

● El alumnado no compartirá su botella de agua con otro compañero o compañera.
● Si un alumno o alumna tiene una necesidad urgente de ir al cuarto de baño en el recreo lo pedirá a un/una conserje, que le acompañará al que tiene asignado.
● El uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio.
La entrada a clase una vez finalizado el recreo se realizará de la misma manera que como se hace al entrar al centro a primera hora.
● Para evitar cruces, salvo que la anchura de los pasillos lo permita, está recomendado realizar la entrada primero de un patio y una vez finalizada, proceder de la misma manera con los siguientes patios.
● Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso.

Los recreos activos, si se llevaran a cabo, sería con un aforo donde se pueda contemplar las medidas de distanciamiento social.

Secretaría

La dotación higiénica mínima de la Secretaría de un centro debe ser:
● Mascarillas de repuesto.
● Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
● Limpiador desinfectante de autosecado.
● Caja de guantes desechables.
● Papeleras con bolsa protegidas.
● Mamparas 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 y cuando esta no sea posible por este medio se utilizará el sistema de cita previa.
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).
● Para las comunicaciones con la secretaría, se fomentará el correo electrónico y cita previa.
● Cuando haya que atender a personas a través de la ventanilla se hará a través de una mampara de protección.
● 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.
● Cuando se reciba paquetería para el centro, también se dejarán en cuarentena el tiempo correspondiente.
● Es importante establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentran en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros).
● Se pueden poner marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas que acceden a la Secretaría y las personas que trabajan allí.
● Se debe impedir que se supere el aforo máximo permitido.
● La entrada a Secretaría dispondrá de información visual indicando el aforo máximo permitido y las instrucciones de seguridad e higiene dentro de ella.

● Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia (Administrativo/a, Secretario/a...), de forma que sean los únicos que puedan acceder a la misma.
● La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.
● A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
● En Secretaría se habilitará un teléfono exclusivo para que el profesorado pueda realizar las llamadas relacionadas con aspectos docentes (contactar con padres/madres/tutores legales).
Este teléfono será independiente del utilizado por los trabajadores y trabajadoras de esta dependencia. Como dicho teléfono va a ser de uso compartido por el profesorado, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del mismo, y cuando el personal docente tenga que hablar por él, evitará poner el micrófono directamente delante de la boca, desplazándolo hacia abajo. Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
● Además del teléfono de uso común utilizado por el profesorado, también existirá otro teléfono que será de uso exclusivo del personal de Secretaría.
● Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
● Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
● Los equipos informáticos de Secretaría deben ser de uso exclusivo del personal que trabaja en dicha dependencia (Administrativo/a), no debiendo ser utilizados por ninguna otra persona ajena a dicho despacho. Sería recomendable que cada uno de ellos o ellas solo utilizara su propio ordenador.
● Al final del día las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario o Secretaria deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
● Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Despachos y Departamentos.

● Dispensador de gel hidroalcóholico.
● Limpiador desinfectante autosecado.
● Papelera con bolsa protegida.
● Mampara de separación que intentará dejar una zona limpia de trabajo.
Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:
● Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal será obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
● Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.
● Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada con la finalidad de no disminuir la superficie útil.

● Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la máxima ventilación posible, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
● Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos) realizándose la misma mediante cita previa.
● Si en la visita de una persona a un despacho se produce entrega de documentación en formato papel, este se guardará en un sobre y deberá pasar el periodo de cuarentena.
● Tras la visita de una persona a un despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
● El uso del teléfono (en caso de existir en el despacho), será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio. En caso de que el despacho sea compartido o el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros del centro se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del mismo, y cuando se tenga que hablar por él, se evitará poner el micrófono directamente delante de la boca, desplazándolo hacia abajo. Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
● El equipo informático de los despachos debe ser de uso exclusivo de las personas que ocupen dicha dependencia (equipos directivos, miembros de departamento...), no debiendo ser utilizado por ninguna otra persona ajena a dichos despachos.
● En caso de tener que compartir el equipo entre varias personas, sería conveniente proteger el teclado con un film transparente de plástico y el ratón con una bolsa tipo "zip" (al igual que se hace con los ordenadores de sala del profesorado, aulas ordinarias o aula de informática), para facilitar su desinfección cada vez que sea utilizado por una persona diferente. En este caso, el proceso de higienización será el mismo que el que se realiza en los equipos de las anteriores dependencias.
● A la entrada al despacho 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, cada uno de los ocupantes se sentará siempre en la misma ubicación (se puede dividir el despacho en zonas), y utilizará los mismos materiales.
● En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material.
● Al final de la jornada escolar 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 Orientación.

La dotación higiénica mínima del despacho de Orientación debería ser:
● Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
● Limpiador desinfectante multiusos de autosecado.
● Papelera con bolsa protegida.
● Mampara de separación de zonas limpias.
Al compartir el trabajo individual con la visita de personas se debería establecer una zona limpia de trabajo donde se realicen las tareas individuales, separándola de la zona de atención a personas que puedan ser potencialmente infectivas.
Las medidas de seguridad a adoptar en el despacho de Orientación son:

● Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia interpersonal sería recomendable el uso de equipos de protección individual (EPI'S) por parte del Orientador u Orientadora.
● En la puerta del despacho se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
● Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión de tutores o la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio del centro que si cumpla dicho requisito.
● Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada con la finalidad de no disminuir la superficie útil.
● Establecer una zona limpia de trabajo donde el Orientador u Orientadora sea la única persona que pueda acceder a la misma. Se podrá mampara.
● Se extremará la ventilación. 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 puede crear un correo electrónico especifico para Orientación.
● El teléfono será de uso exclusivo del Orientador u Orientadora.
● Digitalizar el mayor número de documentos del centro a utilizar por el Orientador u Orientadora, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
● En el caso de recepción de documentación en formato papel se puede establecer un sistema de cuarentena.
● 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 Orientador u Orientadora del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente a desinfectarlo.
● Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el Orientador u Orientadora 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 equipo informático de Orientación debe ser de uso exclusivo del Orientador u Orientadora del centro, no debiendo ser utilizado por ninguna otra persona ajena a dicho despacho.
● En caso de tener que compartir el equipo informático con profesorado P.T. y/o A.L., sería conveniente proteger el teclado con un film transparente de plástico y el ratón con una bolsa tipo "zip" (al igual que se hace con los ordenadores de sala del profesorado, aulas ordinarias o aula de informática), para facilitar su desinfección cada vez que sea utilizado por una persona diferente. En este caso, el proceso de higienización será el mismo que el que se realiza en los equipos de las anteriores dependencias.
● Al final de la jornada escolar 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.

Sala AMPA (aula covid)

La dotación higiénica mínima de la sala A.M.P.A. debe ser:

● Dispensador de gel hidroalcóholico a la entrada.
● Papelera con bolsa.
● Caja de mascarillas

Después de la salida de cualquier persona se procederá a la desifección.

Conserjería

La dotación higiénica mínima de conserjería debe ser:

● Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
● Limpiador desinfectante multiusos de autosecado.
● Caja de guantes desechables.
● Papelera con bolsa protegida.
● Mamparas de separación.

Las medidas a adoptar van a depender del número de personas que ocupen la conserjería del centro educativo 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 y las conserjes del centro con el resto de personas
que puede haber en un centro educativo (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores de paquetería...), 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.

● Se debe garantizar la máxima ventilación posible

● Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las aulas ordinarias deberán quedar abiertas. A la mañana siguiente, el o la conserje del centro abrirá las ventanas de dichas clases para favorecer la ventilación de manera previa a la llegada del alumnado.

● Una vez estén abiertas las puertas y las ventanas de las aulas ordinarias, se abrirán aquellas puertas que estando cerradas después del proceso de limpieza y desinfección van a ser utilizadas también a primera hora (sala de profesorado, despachos del equipo directivo, Secretaría...). Al mismo tiempo se procederá a abrir las ventanas de dichas dependencias para que la estancia esté ventilada cuando se incorpore el profesorado.

● Quedarán cerradas el resto de dependencias que no se tenga constancia que vayan a ser utilizadas a primera hora, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.

● 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.

● En caso de necesidad se utilizará el ascensor, pero de manera individual, evitando compartirlo con alumnado, profesorado.

● 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.
● Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección.
● Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopiadora, es recomendable que el profesorado lo entregue en conserjería con al menos dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia), debiendo posteriormente esperar hasta que pase la cuarentena correspondiente.
● Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro se procederá a la posterior desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente.
● Al final de la jornada escolar las mesas de la conserjería 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.
En el caso de conserjerías donde se comparta espacio físico por parte de dos o más trabajadores o trabajadoras, se adoptarán las siguientes medidas:
● Se debe distribuir el espacio del interior de la conserjería de manera que permita mantener entre los trabajadores y trabajadoras la distancia de seguridad necesaria (recomendable 2 metros). En el caso de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal será obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento). También se puede utilizar mamparas de metacrilato para separar los puestos entre sí.
● La máxima ventilación posible debe estar garantizada en todo momento.
● Al ser el teléfono de uso compartido, se colocará 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 será 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 anteriormente, el personal de conserjería deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI's):
● Mascarilla (se recomienda preferentemente de tipo FFP2 sin válvula).
● Guantes cuando realicen funciones en las que sea necesario.
● Bata
En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes no las sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.
En las ocasiones en las que haya una mayor concentración de alumnado en la zona cercana a la conserjería como por ejemplo el recreo, o en caso de que no exista mampara de metacrilato en la ventanilla, puede ser recomendable el uso de:
● Pantalla facial / gafas de protección.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Higiene de manos:

- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas, siempre bajo supervisión.
- El alumnado evitará compartir objetos o material escolar.
- El alumnado no podrá cambiar de mesa o pupitre durante cada jornada.
- Se recomendará el lavado diario de la ropa del alumnado.
- El profesor/a que se vea involucrado en la atención a un alumno/a con síntomas asociados a su enfermedad crónica o rara, deberá actuar con las medidas de protección necesaria (guantes, mascarillas, pantallas faciales, …)

Higiene respiratoria:
- El alumnado usará mascarillas higiénicas dentro del recinto en todo momento.

Higiene respiratoria:
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo de papel 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.

Medidas de distanciamiento físico y de protección en espacios comunes.
- Deberá explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
- Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
-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. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa
La atención al público en los centros docentes se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado o recreos, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, IPasen, etc.…).
La franja horaria de atención al público será entre las 9:30 y las 13:30 horas (excluyendo el horario de recreo)

Otras medidas
Deberán mantener la medida de seguridad establecidas. Si no es posible deberán dejarse la mascarilla.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas
Para evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro, se establecerán tres puertas de acceso al mismo, así como el establecimiento de flujos de circulación para la entrada y evacuación del Centro.
Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando se use el ascensor se limitará su uso a una sola persona.
Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada en dos turnos.
Se establecerá y señalizará los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Señalización y cartelería
Se colocará en el suelo la señalización correspondiente para la entrada al Centro. Esta señalización se realizará en función de la puerta por donde se accede y en que planta se encuentra el aula.
En cada dependencia del Centro se colocará un plano con las vía de evacuación contemplada en el Plan de Autoprotección Escolar, usando una de las tres salidas disponibles para la salida del
Centro.
Planos en las aulas de ESO para indicar las vías para salir al patio en los recreos.
Carteles informativos sobre higiene de manos en los aseos.
Carteles indicativos de los extintores.
Carteles con infografía relativa al Covid-19.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal
Con carácter general el alumnado no podrá compartir sus objetos y material escolar personal.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes
Se evitará que el alumnado comparta material de uso común, procurando que no cambie de mesa, silla o pupitre durante cada jornada. En caso de producirse por indicación exclusiva del profesorado, éste debe prever la limpieza y desinfección de las sillas y mesas involucrados en el cambio.

Dispositivos electrónicos
Se evitará que el alumnado cambie de ordenador en el aula específica durante la jornada escolar, debiéndose limpiar cada puesto al cambiar de grupo.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental
No está permitido que el alumnado comparta libros de texto y otros soportes documentales, independientemente que sean de su propiedad o que pertenezcan a la Biblioteca del Centro (esto último si se considerase viable el préstamo de libros en el presente curso).

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 caso de situación excepcional de docencia telemática, según establecen las

instrucciones 10, 11 y 15 del 15 de junio de 2020 para la organización del inicio de curso en las enseñanzas de Régimen General, de Personas Adultas y de Formación Profesional respectivamente, se establecerán los horarios alternativos para adaptarse a la nueva situación.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias.

En caso de situación excepcional de docencia telemática, el horario alternativo individual del profesorado deberá contemplar horas concretas para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y la atención a sus familias.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.

En caso de situación excepcional de docencia telemática, el Centro establecerá un horario de atención a las familias alternativo de 9:30 a 13:30.

Otros aspectos referentes a los horarios
Se establecerán normas para el uso de videoconferencias (no más de 2 al día y con una duración no mayor de 100')

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable
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.

Limitación de contactos
Se extremarán las medidas adoptadas para el alumnado con carácter general, en aquellos casos que puedan ser de especial vulnerabilidad. Para lo que deberá estar adecuadamente identificado, guardando la debida confidencialidad.

Medidas de prevención personal
El alumnado con enfermedad crónica debe seguir, en general, las indicaciones establecidas para el resto, no obstante, podría existir algunas actuaciones específicas que conviene tener presentes.

Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje
Se aumentará la frecuencia en aquellas dependencias donde sea necesario.

Profesorado especialmente vulnerable
El profesorado que haya presentado la Declaración responsable recogida en el anexo II, de la Resolución de 13 de marzo de la Secretaría General para la Administración Pública

por la que se complementa la Resolución de 12 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas respecto a todo el personal de toda la Administración de la Junta de Andalucía con motivo del COVID-19, recibirá la resolución de los anexos II presentados con anterioridad al 1 de septiembre de 2020 y será comunicada a la dirección de los centros educativos. En dicha resolución se deberán establecer orientaciones para las medidas organizativas que se tienen que tener en cuenta en el protocolo de actuación específico con respecto al profesorado especialmente vulnerable.

Limitación de contactos
Las recogidas en la resolución de los anexos II del profesorado.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Transporte escolar, en su caso
Seguirán las indicaciones dadas por el conductor.
Deberán mantener las mascarillas durante todo el trayecto.

Aula matinal
No proceden.

Comedor escolar
Seguirán las indicaciones dadas por el encargado del comedor, puesto que el servicio se realiza por asociación en el IES Sierra de Mijas.
• Limitación de contactos
Las establecidas por el comedor.
• Medidas de prevención personal
Las establecidas por el comedor
• Limpieza y ventilación de espacios
Las establecidas por el comedor

Actividades extraescolares
En el momento actual de pandemia que vivimos, no se realizarán actividades extraescolares. En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, 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.
• Limitación de contactos
Las establecidas por el establecimiento o recinto destinatario de la actividad.
• Medidas de prevención personal
Las establecidas por el establecimiento o recinto destinatario de la actividad.
• Limpieza y ventilación de espacios
Las establecidas por el establecimiento o recinto destinatario de la actividad.

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTACLACIONES 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 ventilación adecuada de los locales. Incluyendo los equipos de aire acondicionados.
- Para esta L+D y posteriores, se siguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.
- Se tendrá en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por esta Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020.
- Se elaborará un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc.. adecuadas a las características e intensidad de uso , que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.
- Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

  - La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
  - El Plan de L+D reforzado contempla:
  ▪ Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
  ▪ Frecuencia de la L+D de los mismos.
  ▪ Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
  ▪ Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas.
- Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
- Se informará al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.
- Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental.
- Preste especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y aseos.
- Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante prepararla el mismo día de uso.

- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.
- Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.
- En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de geles hidroalcohólicos o desinfectantes antes y después del uso.
- En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.
- Los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.
- En el caso de las aulas específicas la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

Ventilación

- Muy importante es la adecuada ventilación de las aulas o espacios comunes que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
- Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, se
  aumentará la frecuencia de renovación de aire externo, no se usará la función de recirculación.
- Las aulas deberán mantener las ventanas y puerta abiertas.
- En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.
- No se permitirá el uso de ventiladores.
- 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.

Residuos

- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente será como el seguido habitualmente.
- Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

- No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de “restos” (contenedor gris).
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o 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 “restos” (o en cualquier otro sistema de recogida de “resto” establecida en la entidad local).
  - La papelera será de pedal.
- 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 ASESO

Servicios y aseos

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 manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continúa de jabón y papel en los aseos.

□ Ventilación

Los aseos deberán ventilarse frecuentemente. Las ventanas permanecerán abiertas.

□ Limpieza y desinfección

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, al menos, dos veces al día.

□ Asignación y sectorización

Se asignará aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre alumnos de diferentes aulas. Asignación de aseos para el personal del centro (docente y no docente) diferentes al del 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. Para aseos de más de

cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

 Otras medidas
Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

USO DEL ASCENSOR
Queda 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 (alumnado dependiente) necesite de la presencia de un acompañante, será obligatorio el uso de mascarillas por parte de ambos ocupantes (en la actualidad el uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento salvo las excepciones previstas).
● Evitar el contacto directo de las manos con los pulsadores.
● También se evitará el contacto con pasamanos, espejos, y apoyarse sobre las paredes.
● No dejar mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.
● Después de utilizar el ascensor se debe proceder a la higienización de las manos. Para ello, se situará un dispensador de gel hidroalcohólico cercano a la puerta del ascensor (en cada planta).
● Limpieza de las superficies de manera regular. Extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.
● En el caso de que la empresa de mantenimiento del ascensor no lo haya hecho ya, es importante incluir información visual con las medidas preventivas.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Se actuará según lo que nos dicte las autoridades sanitarias. Mientras que esto no varíe seguiremos el siguiente protocolo.

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa
Se considerará 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.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

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. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para 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 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 ello, 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:

- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiologia referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
- 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.

- 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 deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 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.
- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

Actuaciones 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 recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

Cualquier miembro de la comunidad educativa con sintomatología sugerente o enfermedad diagnosticada, **no asistirá bajo ningún motivo al centro educativo.** Seguirá las indicaciones de su médico/pediatra de referencia, reincorporándose igualmente por prescripción de este.

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Fiebre.
Tos.

Actuación ante un caso sospechoso

Se aislará el alumno/a o profesor/a en una habitación acomodada para tal fin.
En ella habrá papelera con pedal.
Se avisará a la familia en caso del alumno/a para su rápida recogida y traslado a su médico.
El profesor/a abandonará el centro y acudirá al centro de salud.

Actuación ante un caso confirmado
Se pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial y del servicio de inspección (Inspector de referencia).
Se avisará el enlace médico y se seguirán sus instrucciones.

Actuaciones posteriores
Se procederá a la desinfección del Centro.

16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

No procede.

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

Medidas higiénico-sanitarias
La realización de las pruebas extraordinarias de recuperación para Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se llevará a cabo de forma presencial, para ello el Centro adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el cumplimiento de las medidas de prevención determinadas por las autoridades sanitarias.

- **Avisos**

Se realizará y publicará el calendario con los horarios, la asignación de espacios y el profesorado asignado.

- **Higiene de manos y uso de mascarilla**

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Será obligatorio el uso de mascarillas en los desplazamientos en el Centro.

- **Distanciamiento social**

En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres..

- **Limpieza e higienización de materiales e instrumentos**

En los casos en los que se comparta aula en el mismo día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su siguiente uso.

- **Ventilación**

Las aulas compartidas por distintos grupos de alumnos y alumnas deberán ser ventiladas. Las ventanas y las puertas se mantendrán abiertas.

- **Sala de aislamiento**

La misma que establece el Protocolo de Actuación COVID-19 para el presente curso.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases
El día 14 de septiembre se realizará reuniones telemáticas con las familias con sus tutores mediante la plataforma Moodle de los centros de Andalucía. El aviso aparecerá en la página web del centro y se comunicará por IPasen

Reuniones periódicas informativas
A lo largo del curso se llevarán reuniones periódicas de carácter informativo con el objeto de que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegure la comunicación de las mismas a la comunidad educativa (alumnado, familias...).

Otras vías y gestión de la información
(Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares....)

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

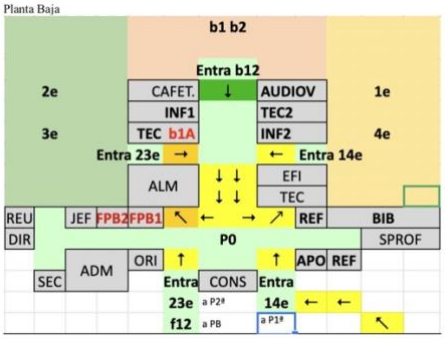
Seguimiento

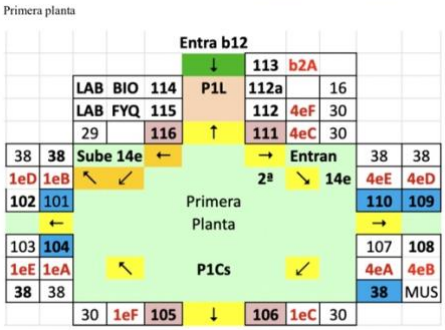
ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Medidas preventivas	Equipo COVID-19	Mensual	- Uso de geles - Uso de mascarillas
Entradas y salidas	Equipo COVID-19	Mensual	- Distanciamiento - Formación por filas
Uso de espacios	Equipo COVID-19	Mensual	- Mantiene distribución - Desplazamientos
Desarrollo de clases	Equipo COVID-19	Mensual	- Consecución objetivos - Desplazamientos
Desarrollo de recreos	Equipo COVID-19	Mensual	- Distanciamiento - Sectorización
Casos sospechosos	Equipo COVID-19	Mensual	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo
Casos confirmados	Equipo COVID-19	Mensual	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo

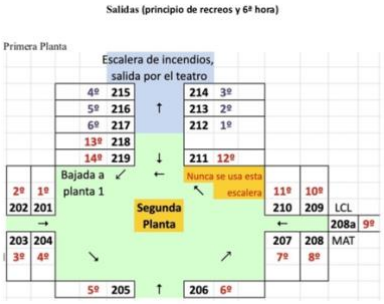
Evaluación

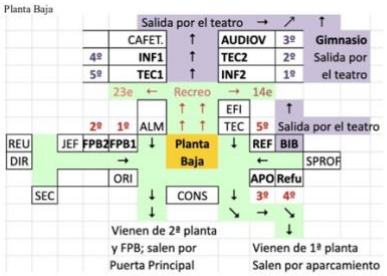
ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Medidas higiénicas	Equipo COVID-19	Trimestral	- Uso de geles - Uso de mascarillas
Entradas y salidas	Equipo COVID-19	Trimestral	- Distanciamiento - Formación por filas
Uso de espacios	Equipo COVID-19	Trimestral	- Mantiene distribución - Desplazamientos
Desarrollo de clases	Equipo COVID-19	Trimestral	- Consecución objetivos

			- Desplazamientos
Desarrollo de recreos	Equipo COVID-19	Trimestral	- Distanciamiento - Sectorización
Casos sospechosos	Equipo COVID-19	Trimestral	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo
Casos confirmados	Equipo COVID-19	Trimestral	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo









Anexos al PLAN DE CONTIGENCIA

RECURSOS TIC PARA LA ENSEÑANZA ON LINE

Una vez comience el curso escolar, el alumnado dispondrá (inclusive en modalidad presencial) de apoyo en plataforma virtual. De esta forma, se garantizará la continuidad académica en caso de nuevo confinamiento. Así mismo, servirá de apoyo a todo el alumnado del centro en las clases presenciales y semipresenciales.

AULAS VIRTUALES

El IES Las Lagunas dispone de las siguientes aulas virtuales:
- Moodle de los centros de Andalucía.
- Google Suite Education (G. Classroom, G. Meet,etc.)

En caso de confinamiento de un grupo o varios grupos de atención al alumnado se continuará mediante alguna de las aulas virtuales indicadas anteriormente. Además, se priorizará la unificación de elección de plataforma en cada nivel educativo y materia (para garantizar un funcionamiento igual para el alumnado de cada nivel educativo). Su puesta en marcha y funcionamiento estará coordinada por el jefe de departamento o profesorado en quien delegue. Deberá incluir un apartado para el seguimiento del alumnado repetidor, el alumnado con materias pendientes y para el alumnado de NEAE.

CANAL DE VIDEOCONFERENCIA

Se dispondrá de un canal propio de videoconferencia en el que poder impartir, si llegara el caso, docencia por videoconferencia, además de realización de reuniones de departamento, ETCP, Claustros y C.E.

RECURSOS TIC DISPONIBLES EN EL PROFESORADO Y NECESIDADES DE FORMACIÓN

El profesorado cuenta con la posibilidad de solicitar un portátil, en préstamo, facilitado por la Junta de Andalucía. Además, podrá utilizar sus propios dispositivos, si así lo desea. Así mismo, se contemplará de forma prioritaria en el PLAN DE FORMACIÖN el desarrollo de acciones formativas sobre el uso de plataformas virtuales y a enseñanza no presencial (videoconferencias, podcast, grabación pizarras,). En el Plan de Formación también se incluirá acciones formativas sobre el uso de algunas herramientas y aplicaciones digitales (autoformación a través de píldoras en el mismo centro).

RECURSOS TIC DISPONIBLES EN LAS FAMILIAS Y NECESIDADES DE FORMACIÓN.

Se ha pasado un cuestionario a todo el alumnado (alojado en nuestro blog de convivencia, coeducación e inclusión) para conocer los recursos TIC de los que disponen en casa y planificar, en caso de que sea necesario, una dotación en préstamo. Asimismo, se promoverá la utilización de la enseñanza virtual para la entrega de tareas y trabajos que marque el profesorado (en la medida de lo posible, se evitará recoger

tareas y trabajos en formato papel). Esta estrategia facilitará el conocimiento de los diferentes entornos virtuales por parte del alumnado para que, en caso de volver a un confinamiento, no haya pausa entre la enseñanza presencial y no presencial.

ASPECTOS PEDAGÓGICOS

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Las programaciones didácticas de los departamentos deben contemplar los diferentes escenarios (presencial, semipresencial y a distancia) de tal forma que se puedan poner en marcha de forma autonómica los mecanismos que lo hagan posible. Para cada uno de los supuestos, las programaciones deben contemplar, según sea el caso:
- temporalización.
- instrumentos de evaluación.
- criterios de calificación.

De igual forma las programaciones contemplarán la adaptación de la propuesta curricular a las diferentes modalidades de enseñanza, adaptaciones que permitan la continuidad del proceso de enseñanza/aprendizaje cuando se trabaje en modalidad no presencial con la identificación de los contenidos esenciales, adaptaciones que permitan la recuperación de materias pendientes y adaptaciones que propicien la superación de la materia al alumnado repetidor.

PLANES DE ESPECIAL RELEVANCIA

Se adaptarán los planes del centro:

e) Plan de Acción Tutorial. En dicho plan se incluirá información sobre el presente Plan de contingencia. Se adaptarán o elaborarán nuevos materiales para la acción tutorial, que deberán estar disponibles en un espacio virtual (no en formato papel).

f) Plan de atención a la diversidad
Se adaptará el Plan de Centro incorporando medidas que permitan al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo continuar de forma adecuada su proceso de aprendizaje, en los supuestos previstos de interrupción de la actividad lectiva presencial. Se establecerá una vía de coordinación entre el departamento de orientación y el profesorado de los equipos docentes donde se encuentre este alumnado. Se priorizará el material digital frente a la fotocopia.

g) Plan de orientación académica y profesional del alumnado.
El Departamento de Orientación adaptará la orientación académica y profesional, de tal forma que pueda desarrollarse a distancia. Se adaptarán o elaborarán nuevos materiales para acción tutorial y la orientación académica y profesional, que deberán estar disponibles en un espacio virtual.

h) Plan de orientación PEvAU (para alumnado de 2º Bachillerato)
Se dispone de un espacio en el aula virtual en el que se incluye toda la información, disponible para todos los tutores y tutoras de este nivel, así como la documentación que se ha elaborado el curso escolar 2019/2020

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Dada la situación de incertidumbre que vivimos actualmente y ante desconocimiento de las circunstancias que se desarrollarán durante este curso escolar, el DACE solicitará a los departamentos la planificación de Actividades Complementarias y Extraescolares preferentemente en el ámbito del centro, ya que la salida fuera de nuestro recinto no nos garantiza la seguridad del alumnado y del profesorado. Por tanto, en el apartado correspondiente de la programación se incluirán las que se ajusten a este criterio.

Si las medidas dictadas por las autoridades sanitarias así lo permitieran, se podría hacer uso de otras dependencias del centro para llevar a cabo actividades fuera del aula ordinaria. En tal caso, estableceríamos un protocolo para que, en caso de querer hacer uso de los espacios mencionados, pueda hacerse con total seguridad y bajo estrictas medidas de higiene. El DACE, de forma coordinada con el ETCP, promoverá acciones complementarias y/o extraescolares en las que:
- Se priorice su realización en el centro, en espacios abiertos y ventilados.
- Se promoverán las actividades que se desarrollen en entornos cercanos.
- Se evite el uso de transporte público.
- Se promoverán las actividades al aire libre.

Así mismo se contempla:
- Se revisará el calendario mensual para no superar el número de dos actividades diarias y garantizar el buen funcionamiento del centro.
- No se realizarán actividades las dos semanas anteriores a las evaluaciones, para evitar interferencias con exámenes o transcurso normal de las clases.
- Se usará el calendario de nuestra Intranet para organizar las actividades. De ese modo todo el profesorado tendrá conocimiento de las actividades y los grupos afectados.
- Las actividades realizadas dentro y fuera del centro, en este último caso si se pudiera, durante el primer trimestre, sólo se podrán organizar para un único grupo evitando de ese modo la mezcla del alumnado y la masificación de la actividad. Deberán ser al aire libre, en lugares cercanos y evitando el uso del transporte público.
- El profesorado, al programar la actividad, debe coordinarse con los organizadores de la misma, para garantizar que todas las medidas de seguridad se cumplen.
- En el caso de que se pudieran realizar actividades fuera del centro, se dejarán actividades para los grupos que se dejan libre en el centro para así facilitar la labor al profesorado de guardia.
- El alumnado deberá llevar de manera obligatoria mascarilla y mantener la distancia de seguridad.
- El profesorado dispondrá de gel hidroalcohólico para desinfección de manos en el caso que fuera necesario.
- Aquellas actividades que se desarrollen en el centro se procurará realizarlas en el aula del grupo correspondiente, evitando así la movilidad del alumnado por las instalaciones. Cuando se necesite alguna zona común, sólo se permitirá una actividad por día para garantizar su desinfección posterior.

REUNIONES

Las reuniones de los diferentes órganos colegiados se adaptarán a cada uno de los supuestos. El modelo de plan de contingencia ante el COVID-19 recomienda limitar el número de reuniones presenciales. Por ello, siempre que sea posible, las reuniones en las que participa exclusivamente el profesorado, se hará de forma no presencial empleando herramientas telemáticas (videoconferencias). Enel caso de tener que realizar reuniones presenciales, se realizarán en espacios abiertos amplios y ventilados.

- Reuniones del Equipo Directivo. Se realizarán semanalmente.
- ETCP. Se realizarán telemáticamente, por las tardes, en horario de 16:00 a 16:30 hora.
- Claustro y Consejo Escolar. Se realizarán de forma telemática. En los periodos preceptivos y cuando sea necesario.
- Reuniones de departamentos. Se celebrarán semanalmente, en horario de tarde (17:00 a 17:30 horas) y de forma telemática.
- Reuniones de áreas: Se celebrarán semanalmente, en horario de tarde (16:30 a 17:00 horas) y de forma telemática.
- Reuniones de tutores ESO con orientación. Se celebrarán semanalmente, en horario de tarde (17:30 a 18:00 horas) y de forma telemática.
- Reunión FEIE. Se celebrarán semanalmente, en horario de tarde (17:30 a 18:00 horas) y de forma telemática.
- Reuniones de sesiones de evaluación (equipos docentes). Se realizarán por las tardes por videoconferencia.
- Reuniones de coordinación de planes y programas. Se realizarán tras los Claustros.
- Reuniones de tutorías con alumnado. Estarán previstas por cada grupo en su horario y en caso de interrupción de la actividad docente se establecerá el momento en que deben realizarse. En los casos de confinamiento corresponde al profesor/a tutor/a mantener la cohesión del grupo haciendo que todos sientan el apoyo docente, la presencia de sus compañeros y compañeras y la pertenencia a su grupo.

Atención a las familias.

a. El medio de comunicación con las familias será preferentemente la web del centro (canal de información para temas generales), IPasen para temas concretos de sus hijos e hijas y el correo electrónico del centro para temas más concretos que afectan de forma individual o colectiva.
   29700709.edu@juntadeandalucia.es
   secretaria@ieslaslagunas.es
   ipasen@ieslaslagunas.es
   jefatura@ieslaslagunas.es
   directora@ieslaslagunas.es
b. La comunicación más directa con las familias es a través de la tutora o tutor.
c. El tutor/a podrá trasladar la información a las familias o solicitar información más detallada al profesorado de la materia.
d. En la medida de lo posible, el contacto de las familias con el tutor o la tutora se realizará prioritariamente de forma no presencial.

ANEXO PLAN DE CONVIVENCIA

MEDIDAS SANCIONADORAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES SANITARIAS Y DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS.

En este punto queremos dejar constancia de la buena relación existente entre los distintos sectores de la comunidad educativa del IES Las Lagunas. Este aspecto debe ser mantenido, ya que propicia un buen ambiente académico que permite la consecución de resultados académicos óptimos. Al mismo tiempo que se favorece la formación de ciudadanos responsables que conocen sus derechos y sus deberes, practicando la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos. Ahora toca sumar afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales.

Las medidas que adoptamos a continuación, serán revisadas a medida que evolucione la pandemia y de las indicaciones de la autoridades sanitarias.

No obstante, en previsión de actitudes irresponsables, sobre todo cuando se pone en riesgo la salud, creemos adecuado recordar algunos aspectos importantes:

5. El plan de contingencia ante el Covid-19, una vez aprobado en Consejo Escolar, es un documento de obligado cumplimiento por la Comunidad Educativa.
6. Tendrá consideración de falta grave o muy grave cualquier comportamiento que pudiera atentar contra la salud de la Comunidad Educativa con propuestas de sanción de inasistencia o inhabilitación para continuar estudios en el centro.
7. Debe recordarse que, en el ejercicio de sus funciones, un docente tiene consideración de autoridad pública. Por ello, ante una infracción grave o muy grave del presente "Plan de Contingencia ante el Covid-19" (y, de forma más general, del Proyecto Educativo (PE) y del Reglamento de Ordenación y Funcionamiento (ROF)), el profesorado deberá rellenar el PARTE DE INCIDENCIAS que tendrá presunción de veracidad y remitirlo al Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. Dicho parte de incidencia deberá redactarse indicando los hechos con la mayor claridad y extensión posible.
8. El alumnado que, habiendo cometido una infracción grave o muy grave y resultase sancionado con inasistencia, deberá realizar las tareas propuestas por el equipo educativo en las herramientas de enseñanza no presencial (Moodle de los centros de Andalucía y/o G. Classroom).

Deberes de la comunidad educativa

○ Usar mascarilla en todo momento dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente, que deberán ser corroborados por el coordinador COVID del centro.

○ Realizar higiene de manos, como mínimo, en las siguientes situaciones:

■ Al entrar y salir del aula.

■ Después de ir al lavabo o al váter.

■ Siempre que las manos estén visiblemente sucias.

■ Antes y después de usar o compartir equipamientos (mesas, teclados, ratones de ordenador, etc.).
○ Seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
○ Mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas siempre que sea posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.

Tipificación de faltas leves
1. No llevar la mascarilla puesta dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos de exención individual de uso de la mascarilla contemplados en la normativa vigente.
2. No realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
3. No seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
4. No mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas, siendo posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.
5. Establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convivientes dentro del recinto del centro.

Tipificación de faltas graves
1. De manera reiterada, no llevar la mascarilla puesta dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros cumplir las medidas de higiene establecidas.
3. Cualquier acción contraria a las medidas de higiene establecidas (quitar o romper mascarillas, estropear material de higiene, etc.).
4. De manera reiterada, no realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
5. De manera reiterada, no seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
6. De manera reiterada, no mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas, siendo posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.
7. De manera reiterada y/o deliberada establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convivientes dentro del recinto del centro.

Tipificación de faltas muy graves
1. Manipular el contenido de las videoconferencias por cualquier medio.
2. Difundir el contenido de las videoconferencias por cualquier medio a personas que no sean los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia, o el propio profesor.

Disposiciones y protocolos específicos relativos a las videoconferencias de sesiones lectivas.

Debido a las circunstancias, en caso de confinamiento, se realizarán videoconferencias y se grabarán sesiones lectivas. Esta medida se toma de manera excepcional y temporal, en tanto dure la situación de excepcionalidad sanitaria debida a la COVID-19. Esta herramienta de difusión y grabación de las clases tiene el único objeto de hacer accesible su contenido a aquellos alumnos de la clase que no pueden acudir presencialmente al aula. Así pues, en las disposiciones siguientes se establecen las normas oportunas para que se cumpla esta premisa general: el contenido de las clases debe ser accesible solo a los alumnos y al profesor:
1. Las videoconferencias lectivas son de acceso exclusivo para los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia.
2. Asimismo, la grabación que se pueda hacer de la videoconferencia será de acceso exclusivo para los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia.
3. Está prohibido el acceso a las videoconferencias y a sus grabaciones de cualquier persona que no sea ni el profesor ni los alumnos participantes. El equipo directivo tampoco tiene acceso a estas grabaciones.
4. La difusión o manipulación del contenido de las videoconferencias por cualquier medio será considerado falta muy grave.
6. Las cámaras de los alumnos que asisten de manera telemática estarán encendidas siempre que el centro disponga de las autorizaciones pertinentes. 7. Los micrófonos de los alumnos que asisten de manera telemática estarán cerrados salvo que la dinámica de clase exija otra cosa.
8. Los comportamientos inadecuados durante las videoconferencias serán sancionados con arreglo a las disposiciones ordinarias del centro. Como consecuencia de estas disposiciones, las posibles discrepancias sobre lo sucedido en el aula no se dirimirán nunca mediante el acceso a las grabaciones, salvo que la discrepancia tenga lugar entre individuos que de manera natural tengan acceso a ellas (alumnos y profesor asistentes a esa clase) y en el proceso solo intervengan ellos. Sí se podrá investigar lo sucedido en un aula por los medios habituales al alcance del equipo directivo (entrevistando a los intervinientes, comprobando tareas encargadas, etc.).

Disposiciones y protocolos específicos relativos a los exámenes a distancia
● En caso de que la situación sanitaria lo permita, se preferirá la realización de exámenes presenciales, incluso si esto supone la organización de dos o más versiones diferentes de la prueba.
● En caso de que no sea posible la realización de exámenes presenciales se organizará la vigilancia de las pruebas asignando a cada profesor la atención de en torno a 15 alumnos, incluso si esto supone la organización de dos o más versiones diferentes de la prueba.
● Cada profesor generará una videoconferencia para esos alumnos y les citará a través de correo electrónico y del calendario digital compartido con al menos dos días de antelación. En caso de que por alguna circunstancia la convocatoria se modifique o se realice con menos tiempo, deberá constatarse que todos los alumnos reciben de manera adecuada la información de la convocatoria.
● Los exámenes se enviarán a los alumnos, en la medida de lo posible, por duplicado a través del aula virtual de cada profesor, programando su apertura

para la hora correspondiente, y a través de correo electrónico. Si se emplean otros medios deberá constatarse que todos los alumnos reciben de manera adecuada el examen.

● La recogida de los exámenes se realizará de la siguiente manera:

- ✓ En aquellos casos en los que sea factible la elaboración por parte de los alumnos de un documento digital, subiéndolo a la tarea correspondiente en el Aula Virtual o enviándoselo por correo al profesor de la asignatura, siempre durante el periodo asignado para la prueba.
- ✓ Si no fuera posible o no se considerase adecuada la elaboración de un documento digital, deberá enviarse a través de los mismos medios la fotografía (escaneado) del examen siempre durante el periodo asignado para la prueba.

● Para la realización de los exámenes online los alumnos dispondrán de dos dispositivos electrónicos diferenciados:

- ✓ Uno (móvil, por ejemplo) con cámara y micrófono con el que se unirán a la videoconferencia, situado detrás de ellos, con un plano en el que se vea su espalda, su escritorio y la pantalla del otro dispositivo electrónico (ordenador o tablet).
- ✓ Otro fijo (ordenador o tablet) donde los alumnos reciben el examen digital.

● No obstante, y dada la casuística tan variada de alumnos y posibilidades, queda a criterio del profesor la relajación de estos requisitos, en función de cada caso concreto. Deberá darse cuenta a Jefatura de Estudios de las medidas de relajación adoptadas.

Anexo POAT

ADAPTACIÓN DEL POAT A LA SITUACIÓN SOCIAL POR LA PANDEMIA COVID-19.

El presente anexo al POAT del curso 2020/2021 tiene como marco normativo de referencia la legislación educativa vigente y concretamente por la situación de pandemia covid-19:

NORMATIVA ESTATAL:

· REAL DECRETO 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el 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 el COVID-19.

NORMATIVA AUTONÓMICA:

· INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centro docentes para el curso ecolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID19.

· Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. CURSO 2020/2021.

· 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.

Ante un posible **confinamiento** del centro docente, como consecuencia de la pandemia del COVID-19, se hace necesario adaptar las actuaciones del Departamento de Orientación para que la Comunidad Educativa pueda seguir siendo atendida por el mismo a través de medios telemáticos, concretándose dicha adaptación de la siguiente manera:

La coordinación del Departamento de Orientación con los diferentes sectores, tanto a nivel interno como externo se seguirá llevando a cabo de forma telemática:

- A nivel interno: Coordinación entre los miembros del Departamento, con el Equipo Directivo, con el ETCP y con los tutores/as: a través de la Intranet del centro, de la plataforma Moodle centros, aplicaciones vinculadas a la plataforma Gsuite del Centro (correo@ieslaslagunas.es), de manera telefónica y a través de la aplicación Whatsapp.
- A nivel externo: con el EOE, los Equipos Específicos, el ETPOEP, los centros de Educación Primaria adscritos, y otras instituciones (Ayuntamiento, Servicios Sociales Comunitarios, Asociaciones y ONGs, empresas de la zona, etc.): a través de correo electrónico, de manera telefónica y videoconferencias, en caso necesario.

La atención individual al alumnado y sus familias se llevará a cabo por vía email, o bien de forma telefónica.

En cuanto a los diferentes ámbitos de actuación de la orientación educativa:

D. Plan de Acción Tutorial (PAT).

Las propuestas de actividades a desarrollar en las sesiones de tutoría lectiva se facilitan de forma trimestral a los tutores/as en formato digital, a través de la herramienta *Google Drive.* En caso de confinamiento estos contenidos se seguirán trabajando de forma telemática a través de los Classsroom que cada tutor/a tiene habilitado para su grupo, priorizando contenidos relacionados con la Educación Emocional.

En cuanto a la comunicación entre tutores/as y familias se realizará de forma telemática, pero en este curso 2020-21, debido a la situación sanitaria en que nos encontramos, **la vía electrónica será el vehículo preferente de comunicación** entre tutores/as y familias.

Esta comunicación se llevará a cabo a través de **PASEN o iPASEN** (versión para móviles y tabletas), que es el módulo de Séneca que permite la comunicación entre los centros educativos y las familias, tutores legales y alumnado. Este servicio se apoya en una

aplicación Web que actúa de canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad Educativa la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano.

Por otro lado, para dotar aún de mayor fluidez esta comunicación, se va a habilitar el acceso de las familias a la **Intranet del centro**, a través de la que podrán acceder de manera instantánea a diferente información relacionada con el seguimiento académico de su hijo/a, así como aspectos relacionados con la convivencia.

Asimismo, la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia, se realizarán de forma telemática; y la hoja de seguimiento del alumnado, en su caso, se rellenará y revisará en un documento elaborado en Excel, y compartida a través de la herramienta **Google Drive** entre tutor/a, equipo docente y familias (con el perfil de editores), y con el alumno/a (con el perfil de lector).

E. Plan de Apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje y a la Atención a la Diversidad (PAEAD).

Las especialistas de P.T. cooperarán de manera estrecha y continua con el profesor/a-tutor/a del aula ordinaria de referencia y con los diferentes profesores/as de las áreas correspondientes para el intercambio de información y la coordinación conjunta del alumnado, a través de los canales mencionados anteriormente. Las actividades realizadas estarán estrechamente relacionadas y coordinadas con las realizadas en las aulas de referencia y con las del centro en general.

Las maestras de P.T. seleccionarán y adaptarán de forma individualizada para cada uno de sus alumnos/as con ACS los principales contenidos a trabajar, atendiendo a sus dificultades, a su nivel de competencia curricular, a su capacidad, a sus intereses, entre otros aspectos. Para ello se utilizará una metodología activa, participativa, significativa, funcional y motivadora, para propiciar el desarrollo de las Competencias Clave.

Además durante este curso, cabe resaltar la digitalización de dicha metodología y actividades en caso de un nuevo confinamiento por COVID-19, a través del empleo de recursos digitales como Google Classroom, Google Meet y Google Calendar para desarrollar la sesiones semanales con el alumnado.

Asimismo, en caso de confinamiento, se continuará con el desarrollo de las ACNS a través de la personalización de actividades de Classroom. Esta plataforma admite personalizar el destinatario, fechas entrega, tipo de calificación… de cada tarea subida. Por otro lado, desde las diferentes áreas se realizarán sesiones telemáticas de refuerzo, para aquellos alumnos con NEAE que lo necesiten y requieran.

Desde el centro se cuenta con un censo de alumnado que sufre de "brecha digital" o que se halla en situación de especial vulnerabilidad. Para este alumnado que no dispone de los medios/recursos necesarios para continuar con la enseñanza no presencial, se tratará de facilitar todo el material en formato físico antes de comenzar el posible confinamiento, para que pueda continuar con sus aprendizajes.

Además, en caso de recibir el centro recursos digitales de apoyo al alumnado (ya sea por parte de la Consejería de Educación, de organismos locales, etc.), serán estos alumnos/as los destinatarios de los mismos.

F. Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).

La orientación académica y profesional del alumnado (en todos los cursos de ESO, 1º Bachillerato y FPB) se llevaría a cabo con contenidos y materiales telemáticos,

realizándose las sesiones específicas por medio de videoconferencias a través de la herramienta *Google Meet.*

Las orientadoras estarán disponibles para el asesoramiento individual del alumnado y sus familias a través del *correo electrónico*.

En cuanto al alumnado de 2º Bachillerato, se creará un *Google Classroom*, al que podrán acceder también los tutores/as, a través del que se irá informando de aspectos relacionados con la Prueba de Evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad (PEBAU), así como aclarando las posibles dudas que puedan surgir.

PROTOCOLO EN CASO DE PASAR A ENSEÑANZA ON LINE

MODELO DE SEMIPRESENCIALIDAD

En cumplimiento de las instrucciones de la circular de 3 de septiembre de 2020, el IES Las Lagunas de Mijas se acoge al modelo c) de semipresencialidad, si bien haciendo las siguientes consideraciones:

1. Consideramos que el modelo c) no impide que las asignaturas, en el momento no presencial, el alumnado se conecte para realizar actividades. Así como para facilitar la labor del profesorado que esté autorizado a teletrabajar.

2. Toda la enseñanza online del centro y la atención de la semipresencialidad se hará a través de la plataforma GSuite o la Moodle de los centros de Andalucía.

3. Para la formación del profesorado se ha inaugurado una pestaña en la página web donde se comparten diversas herramientas y técnicas.

Por tanto, se ha decidido que 3º ESO y 4º ESO y 1º de Bachillerato y 2º de Bachillerato se ajusten a modelo de semipresencialidad c) viniendo cada grupo de la mitad de la clase una semana las tres primeras horas el grupo SEM 1 y las tres últimas horas el grupo SEM 2. Estos turnos rotarán de tal forma que, la siguiente semana vendrán las tres primeras horas el grupo SEM 2 y las tres últimas el grupo SEM 1.

Se ha tomado este modelo semanal por considerarlo más apropiado para un posible rastreo en el caso de que se produjera algún tipo de contagio, por mantener al alumnado alerta durante todos los días de la semana y para descongestionar el recreo.

Se ha realizado una encuesta cuyos resultados tienen los tutores/as sobre brecha digital y posibilidades de conexión para los casos en los que hubiera que intervenir desde el centro.

Medidas de organización y planificación que permitan detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior y que contemplen tanto el marco de docencia presencial como de docencia no presencial.

d. La determinación de recursos materiales y técnicos que serán vinculantes para todo el Claustro de Profesorado y el protocolo unificado de actuación telemática, para el caso de que la docencia, en algún momento del curso, no se desarrollara de manera presencial.

Los recursos técnicos que se usarán en todo caso será la plataforma GSUITE y la Moodle de los centros de Andalucía, que se usa para la enseñanza semipresencial y para el caso en el que haya algún grupo confinado todo el centro. Todo el alumnado tiene su cuenta de correo del centro que debería ser, preferentemente, la usada por alumnado y profesorado. Las clases por videoconferencia se desarrollarán a través de Google Meet y la plataforma de trabajo Google Classroom o la Moodle de los centros de Andalucía y bbcollaborate.

e. Los medios para la atención adecuada del alumnado, en previsión de aquel que requiera medidas específicas para garantizar la equidad educativa, la relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre de brecha digital o se halla en situación de especial vulnerabilidad.

Los tutores/as han pasado un cuestionario al alumnado sobre hábitos de conexión de las familias, dispositivos de los que disponen, posibilidades de conexión, etc. De esta manera, ya se dispone en el centro de un listado de alumnado que se encontraría en brecha digital en el caso de un posible confinamiento.

f. Los criterios organizativos y pedagógicos para realizar, en su caso, el posible reajuste de las cargas horarias con el objetivo de adaptarlas a la situación de no presencialidad, de manera que se coordine la intervención docente en el marco de modelos de educación a distancia y bajo la perspectiva de un currículo globalizado.

La experiencia demostró de manera muy directa en el curso anterior que no es factible tener un horario en situación de confinamiento, exactamente igual que en el centro. Ni las situaciones familiares del profesorado ni las del alumnado permiten esta situación. Por el contrario, también hemos visto que es necesario mantener un contacto habitual con el alumnado. Por esta razón se determina que:

- Las asignaturas de 4 horas semanales podrán tener hasta un máximo de 2 videollamadas semanales
- Las asignaturas de 3 horas semanales podrán contar hasta 3 videollamadas quincenales.
- Las asignaturas de 2 horas semanales podrán tener una 1 videollamada semanal.
- Las asignaturas de 1 hora semanal podrán tener una 1 videollamada quincenal.

Dicha videollamada tendrá lugar siempre en el horario de la asignatura.

En caso de confinamiento el horario de conexión on line con el alumnado pasará a ser, como máximo el siguiente:

Día de la semana: - el mismo que el presencial.

1ª hora: de 9:00 a 9:30
2ª hora: de 9:30 a 10:00
3ª hora: de 10:00 a 10:30
4ª hora: de 10:30 a 11:00
5ª hora: de 11:00 a 11:30
6ª hora: de 11:30 a 12:00

La realización de pruebas on line se coordinará con el tutor o tutora de cada grupo y se realizará a partir de las 12:30

El tutor/a se pondrá en contacto también al menos 1 vez por semana con el alumnado (de manera grupal o individual) para tratar temas del ámbito emocional, o simplemente por interesarse como están. El resto de horas semanales hasta llegar a las horas semanales de cada asignatura consistirán en trabajo que se mandará por Google Classroom o la Moodle de los centros de Andalucía, resolución de dudas por correo o la plataforma que se considere, etc. Esta situación se usará también para el escenario en que una clase o grupo de semipresencialidad completo quede confinado.

Problemas de acceso a cuentas Ipasen, Classroom y correo electrónico.

Para solventarlos deberán cumplimentarse los formularios que, para tal fin, se encuentran en nuestra página web. (www.ieslaslagunas.es)

Anexo al PLAN DE CONTINGENCIA: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TIC EN CASO DE CONFINAMIENTO

2. Detección de Brecha Digital

Se ha vehiculado a través de los tutores unos cuestionarios a rellenar por el 100% del alumnado para detectar la "Brecha Digital". En estos cuestionarios se han preguntado diversas cuestiones, pero las vitales en caso de Confinamiento son:

a) ¿Tienes conexión a internet en casa?
b) ¿Tienes ordenador en casa?

Interesa tener cuantificado al alumnado con estas carencias, a nivel global de centro y por clase. En el primer caso, por si hubiera que solicitar a través de la Junta de Andalucía o el Ayuntamiento de Mijas tarjetas con datos.

En el segundo caso, para gestionar el préstamo de equipos informáticos al alumnado, que lo necesite y conocer si existen equipos suficientes.

2. Protocolo de actuación en caso de confinamiento individual.

Cuando se confine a un alumno/a de forma individual, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de un Equipo informático.

3. Protocolo de actuación en caso de confinamiento del grupo-clase.

Cuando se confine todo el grupo clase, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de los Equipos informáticos.

4. Protocolo de actuación en caso de confinamiento de todo el centro.

Cuando se confine todo el centro, desde el Equipo Directivo y la Coordinación TDE, que disponen del listado de alumnos/as con brecha digital, se pondrá en marcha el procedimiento de préstamo de equipos informáticos.

5. Condiciones del préstamo.

Dispositivos que se prestarán:

- Se prestarán únicamente ORDENADORES PORTÁTILES o Tablets. No se prestarán ratones y/o teclados. Si el alumno/a lo necesitase tendrá que comprarlo.

Persona a la que se le entregará el Ordenador en Préstamo y que también será responsable de devolverlo:

- Padre, Madre o Tutor legal del alumno.

Condiciones de la devolución del equipo:

- Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:

  - Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
  - Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
  - Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
  - Limpio e higienizado.

En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

- Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) o su ruptura, correrá a cargo del usuario del equipo la gestión y coste de la reparación.

- Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.

No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

- No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
- No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.

Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.

- En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.

Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.

No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

No almacenar datos de carácter personal.

El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario

6. Procedimiento de actuación.

CASO DE CONFINAMIENTO INDIVIDUAL, O DEL GRUPO CLASE:

1. En el día siguiente al confinamiento, el tutor:

c) Comunicará vía correo electrónico a la Dirección y al Coordinador TDE, el nombre de los alumnos/as con Brecha digital.
d) Comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.

2. En caso de que quieran retirar un portátil en préstamo:

c) El tutor citará a la persona que retirará el portátil (padre, madre o tutor legal) en el centro, a ser posible en horario disponible del Coordinador TDE.
d) El tutor informará al coordinador TDE, día y hora de la cita, para la entrega del portátil y la firma del documento de préstamo.

CASO DE CONFINAMIENTO DE TODO EL CENTRO:

1. En el día siguiente al confinamiento, el tutor: (plazo en 48 horas)

c) Cada tutor comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.
d) Todos los tutores de cada grupo, una vez se haya comunicado con las familias, informarán por correo electrónico al Equipo Directivo y al Coordinador TDE los nombres de los alumnos/as de sus grupos que van a retirar un portátil en préstamo.

2. Una vez se conozca el nº total de alumnos/as que van a retirar un portátil en préstamo:

c) El Coordinador TDE realizará un listado con los nombres de los alumnos/as asignándoles el nº identificativo y marca del portátil que se le va a asignar a cada uno.
d) Se establecerán 2 días y franjas horarias, en las que el Coordinador TDE estará en el centro junto a otro miembro del Equipo Directivo para hacer entrega de los equipos recogiendo el formulario de préstamo firmado y la cantidad de depósito correspondiente.

Plan de actuación con el alumnado y profesorado deportista de élite.

Se contemplará lo dictaminado en a normativa vigente.
a) Justificación de faltas de asistencia. Las faltas de asistencia motivadas por la participación del alumnado deportista en competiciones oficiales de rango nacional o internacional, entrenamientos y concentraciones con equipos nacionales o actividades desarrolladas dentro de los planes nacionales de tecnificación deportiva, serán registradas como faltas justificadas. Para su justificación, será imprescindible acreditar la participación del alumnado con un documento expedido por la federación deportiva española o andaluza y adjuntar el calendario oficial de pruebas o competiciones. Estas faltas de asistencia no afectarán en ningún caso al proceso de evaluación del alumnado.
b) Adecuación de la fechas en relación a los procesos de evaluación. Los centros docentes podrán facilitar al alumnado que responda a alguno de los perfiles establecidos en la presente circular, la adaptación de fechas de exámenes, pruebas y otras actividades relacionadas con el proceso de evaluación continua o final, cuando éstos coincidan con actividades deportivas oficiales debidamente acreditadas. Los centros docentes evitarán la realización de las pruebas pendientes en las horas siguientes al regreso de los alumnos al centro educativo. Se podrá tener en cuenta a este alumnado a la hora de organizar grupos y podrán recibir tutorías académicas y asesoramiento psicopedagógico que faciliten la compatibilidad de estudios y deporte.
c) Se podrán adoptar las medidas necesarias en relación a las solicitudes de cambios de horarios o grupos que coincidan con sus actividades.
d) Apoyos Educativos. Si el alumnado necesitase de actuaciones de apoyo educativo determinadas por la evaluación psicopedagógica, éstas se tendrán en cuenta para que dicho alumnado pueda conciliar sus estudios con los apoyos y la práctica deportiva.
e) Otras medidas que puedan ser articuladas por los centros en el marco de su autonomía organizativa y pedagógica.
4. Exención de la materia de Educación Física Asimismo, se recuerda que la exención de la materia de Educación Física, regulada mediante el artículo 10 de la Orden de 1 de diciembre de 2009 podrá ser solicitada por el alumnado que curse Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato y simultáneamente acrediten tener la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento. El alumnado exento de la materia de Educación Física

no será evaluado de la misma, por lo que ésta no será computada para el cálculo de la nota media de la Educación Secundaria Obligatoria o del Bachillerato. En los documentos de evaluación correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria y al Bachillerato se utilizará el término "Exento/a" y el código "EX" en la casilla referida a la calificación de la materia de Educación Física cuando se conceda la exención. Además, se extenderá diligencia con la fecha de reconocimiento y el requisito que ha hecho posible la exención. Los documentos acreditativos necesarios para el reconocimiento de las exenciones quedarán incorporados al expediente académico del alumno o alumna en el centro.

Este documento, que forma parte del Plan de Centro, fue aprobado en el Claustro de Profesores celebrado el día 11 de noviembre de 2021 y en el Consejo Escolar del día 11 de noviembre de 2021. En ambos casos, los referidos órganos aprobaron los aspectos de su competencia. El documento entrará en vigor el 12 de noviembre de 2022

Vº Bº

LA PRESIDENTA DE CONSEJO ESCOLAR

LA SECRETARIA

Fdo.: Mª Adela Camacho Manarel

Fdo.: Marga Pacetti Aranda

PLAN DE GESTIÓN

IES LAS LAGUNAS

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

LAS LAGUNAS, MIJAS
11/11/2021

ÍNDICE

Introducción: Situación de partida 3

1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. 5

2 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado 11

3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar 13

4 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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos) 20

5 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro 25

6 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente 28

INTRODUCCIÓN.

Con este nuevo documento planificador del Proyecto Educativo, el IES Las Lagunas pretende establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. En definitiva, se intenta el uso responsable de los recursos. Este documento marco se ha realizado en base a la siguiente normativa:

- 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).
- 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.
- ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- 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 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.
- ORDEN de 29 de enero de 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 (BOJA 12-02-2015).
- Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en

los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- 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.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).
- 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)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- 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)
- ORDEN de 29 de julio de 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 (BOJA 18-08-2005).
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

- 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).
- 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)

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.
Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:
- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del centro, y en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto.

1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- El dinero librado para el presupuesto es del centro como institución.
- El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del centro.

Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.
No se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludible o por estar justificado por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquiera otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerar ese gasto en la elaboración del siguiente presupuesto.
Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- Cubrir las necesidades educativas que dependan del centro de todo el alumnado.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del centro.

1.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El "Plan de Cuentas utilizado para la organización del Presupuesto del centro y posterior desarrollo y gestión contable" es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir en el futuro.
El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Estos gastos serán analizados por el secretario/a para que presente 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.
Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.
a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de la previsión que se estime para dicho curso escolar.
c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:
1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente. Del presupuesto general para gastos de funcionamiento se destinará un 10 % a los departamentos didácticos.

1.2.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

A. Justificación:

El reparto presupuestario entre los Departamentos Didácticos necesita un desarrollo especial, ya que, no sólo es una de las partidas del presupuesto sobre la que el profesorado tiene mayor poder de decisión, sino que, además, es el ámbito que incide más directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que determina la dotación material específica y necesaria para el desarrollo de las enseñanzas en todas las asignaturas.
Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

B. Reparto económico entre los departamentos didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:
a) El número de alumnos/as con los que cuenta el departamento.
b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología y Geología, Física y Química y Tecnología.
d) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos.

Gestión de gastos de los Departamentos:

Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro por escrito y deberá ser autorizada por ésta.

Cualquier factura, albarán, etc. se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios.

Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

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

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nuestro nombre

I.E.S Las Lagunas
Camino del Albero nº 18
29651 Mijas Costa
NIF: S-4111001-F

- Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.
Nombre del proveedor

- Datos imprescindibles:

Fecha número de la factura
Firma y sello de la Empresa proveedora.
El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del centro, desde DACE/ DCC se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. Se entregará un "Proyecto económico de actividades complementarias" que será estudiado por el Equipo Directivo.

b) Estado de Gastos

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo 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.
c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.
Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.
Cuando el profesorado sea convocado a reuniones oficiales se le abonará el kilometraje. Para ello deberá justificar su asistencia.

2. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

Superado la asignación de horas de sustitución, se pedirá sustituto cuando la baja se produzca.

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia

- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Dirección del centro a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca.

- Una vez al trimestre, la Dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

a) Se anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora siguiendo el orden expuesto en el listado de profesorado de guardia que variará de forma mensual. Siempre que sea posible uno de los profesores/as de guardia realizará su tarea en el aula de reflexión. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores para atender al alumnado que se encuentre enfermo y al que llega alumnado menor que se incorpore al centro con retraso y sin compañía de un adulto.

b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos 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 docente para un grupo.

d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el aula de Usos Múltiples. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas. El profesorado que se encuentre sin alumnos/as porque estos estén realizando una actividad escolar o por su inasistencia, pasarán a formar parte del profesorado de guardia.

f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.

La naturaleza de un centro de educación secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente:

- por una parte, por ser un edifico en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 900 personas.

- por otra parte, el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.
Con carácter general se establecen las siguientes medidas:
Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.
Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

Espacios y recursos didácticos.

- Normas de uso.
En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.

- Mantenimiento y mejoras:
Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación a largo plazo con una persona autónoma capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones.

- Medidas educativas.
Elaboración y aplicación de las normas de aula.
Informe trimestral sobre el estado del aula.
Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a
Aplicación del ROF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

Instalaciones

- Aire Acondicionado: Limpieza de filtros 1 vez al año.
- Iluminación:

Revisiones periódicas.
Reposición de luminarias defectuosas.

- Instalación eléctrica:

Revisiones periódicas
Reposición de componentes defectuosos.

Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

Principios generales.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla en el siguiente punto; los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

Procedimiento de renovación

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- Profesorado:

- A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del centro y, por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro:

1º) Se trasladará a la secretaria del centro.
2º) La secretaria: resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del centro, y por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el Presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el Registro del Centro y dirigidas a la secretaria del centro.

3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del próximo curso o en el vigente.

- Para las peticiones presupuestarias del departamento:

Se realizarán a través del jefe/a de Departamento y se dirigirán a:

- El secretario/a del centro.

Para otras peticiones: Se indicarán en la Memoria de Autoevaluación para su estudio.

El Equipo Directivo: Decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del próximo curso o en el vigente.

- Alumnado:

1º) Se trasladará a la secretaria del centro.
A nivel de tutoría: A través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.
A nivel de centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
2º) La secretaria: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del centro, y, por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.
Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el Presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el Registro del Centro y dirigidas a la secretaria del centro.
3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del próximo curso o en el vigente.

- Familias:

1º) Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará a la secretaria.
2º) A la secretaria: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del centro y, por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro.
Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el Presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el Registro del Centro y dirigidas a la secretaria del centro.
3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del próximo curso o en el vigente.

- Personal de Administración y Servicios:

1º) Se trasladará a la secretaria del centro
2º) a la secretaria: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del centro y, por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro.
Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el Presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el Registro del Centro y dirigidas a la secretaria del centro.
3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del próximo curso o en el vigente.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Organización de los espacios:
Cuando se precise la utilización de espacios especiales, podrá reservarse a través de la Intranet. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en conserjería, donde habrá un registro para anotar la retirada y entrega de las mismas. Los mandos y claves están custodiados por a la secretaria Dichos espacios son en la actualidad:
a. Aulas de Informática. Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal

funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que lo comunique a la secretaria.

b. Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula, para realizar trabajos de investigación o actividades relacionadas con la biblioteca.

c. Asimismo, se cuenta con medios móviles (proyectores, altavoces, ordenadores portátiles, televisores, reproductores de DVD…) que pueden ser utilizados por el profesorado en el propio aula previa reserva en Intranet.

d. Audiovisuales. Podrá ser utilizada tras reserva Intranet.

El profesor/a que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia de la secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- La secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado/a de clase comunicará los desperfectos al tutor/a correspondiente quien lo comunicará a la secretaria del centro para su reparación. La secretaria será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

1) Nombrar a la secretaria como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona/s responsable/s de mantener la página Web y comunicarse con el exterior cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del responsable de la Biblioteca:

a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
d. Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as del equipo de apoyo de Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias. Para ello se utilizará el tablón de anuncios ubicado en la pared exterior de la Biblioteca.
f. Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la responsable de la biblioteca, el/la jefe/a del DACE, de DCC y con la Jefatura de Estudios.
i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
j. Podrá proponer al jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.
e) Uso del teléfono.
El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:
1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente en Administración.
f) Exposición de publicidad.
Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:
De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
De pisos para alquilar (en carpeta en la sala de profesores).
g) Uso de los espacios y de los baños.
- El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesiten vaya al servicio es en el recreo y los espacios marcados a mitad de cada hora.
- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- El alumnado se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.

- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

h) Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00 a 14:30, salvo en el recreo.

3. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.

4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

6. Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada por la secretaria el número de fotocopias que realice. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de Departamento de la materia (que dará su conformidad) y a los/as conserjes.

7. En la medida de lo posible, los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

8. Las fotocopias de actividades de Tutoría se cargarán al Departamento de orientación.

4. 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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

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:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- 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/as en centros de trabajo.
- 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/as y alumnos/as 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.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Ingresos derivados del uso de las instalaciones deportivas por el Patronado de Deportes.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

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

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro Plan Contable en dos tipos:

Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del centro.

Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al centro.

LOS CRITEROS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS SON:

Para los servicios dirigidos al alumnado:

- Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del centro a un precio de mercado: fotocopias y teléfono.

- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda, libro de tutoría, …
- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición o del 50 % en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando el hecho.
- Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos, ..., mediante el abono del material aportado por el Centro.
- Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello todo dinero ingresado para este concepto se reintegra.

Derivados de entidades:

- Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

- Ayuntamiento:

- Financiar actividades conjuntas.
- Dotar al Centro de material educativo.

- Centro de Enseñanza de Profesores:

- Financiar actividades de formación.
- Dotar al Centro de material educativo.

-- Préstamo de instalaciones:

- Sus condiciones están reguladas en nuestro ROF.
- Los criterios para la obtención de ingresos son:

Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:
- Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fija la cantidad de 50 € diarios.
- En caso de que las actividades se prolonguen durante un período de tiempo largo se fija una cantidad mínima de 160 €. No obstante, se valorarán las solicitudes que presenten otro tipo de aportaciones al centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.
- Los gastos originados por la asistencia del conserje del centro para el uso de las instalaciones correrán a cargo de la entidad organizadora de dicha actividad.

Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:
- Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa.
- Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores de los Centros que regula los registros de inventarios anuales:

A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que para este fin suministrará la secretaria del Centro para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

C. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia

La secretaria será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

a) Programa de inventario. Cada jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cd, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

c) Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes/as de Departamento solicitarán tres 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 Las Lagunas y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir. La secretaria del centro, una vez consultados sus propios presupuestos, seleccionará el más adecuado.

2. Toda esta documentación será presentada la secretaria

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar a la secretaria su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar el inventario, debidamente firmado, 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.
La secretaria del centro, en el mes de junio, pasará la base de datos del inventario general del centro correspondiente a cada departamento con el fin de cotejar ambos inventarios.

La secretaria del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

6. 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.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en aulas y diversas dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones a través del servicio de recogía de papel. Destacar que en el caso del tóner de impresora y fotocopiadora se dispondrá de contenedores de recogía en el centro. Cuando sea necesario se trasladará a una zona de “punto limpio”.

En el centro se está trabajando para eliminar el consumo innecesario de energía por lo que los conserjes del centro revisan y apagan las luces de las dependencias comunes: aulas vacías, recreos, salida…, y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

2. Hacer partícipe a toda la comunidad de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización

4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma

6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible: productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio justo.

MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Regular en el ROF del Centro el uso de las instalaciones energéticas.

- Realización actividades de concienciación medioambiental.

- Evaluar el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

- Seguir con las medidas siguientes para fomentar el ahorro:

  - Petición conjunta de material de oficina para todo el centro.

  - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del centro de cierta cuantía.

- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

  a) Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, que será descontada de su presupuesto, atendiendo al número de profesores/as y alumnos/as que lo componen.

  b) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del centro. Para ello se dotará al centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso. Se contará con recipientes de recogida de papel (en aulas, departamentos, sala profesores, …), separadores de basuras en los patios, recogida de pilas, recogida de tóner, … Las aulas están dotadas de papeleras con separadores de residuos.

  c) Configurar todas las impresoras del centro para propiciar un menor consumo de tinta y evitar el uso de cartuchos de color

  d) Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria.

e) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

f) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

Este documento, que forma parte del Plan de Centro, fue aprobado en el Claustro de Profesores celebrado el día 11 de noviembre de 2021 y en el Consejo Escolar del día 11 de noviembre de 2021. En ambos casos, los referidos órganos aprobaron los aspectos de su competencia. El documento entrará en vigor el 12 de noviembre de 2021.

Vº Bº

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR

LA SECRETARIA

Fdo.: Mª Adela Camacho Manare

Fdo.: Marga Pacetti Aranda