

PLAN DE CENTRO IES GALEÓN ISLA CRISTINA

28 DE JUNIO 2019



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CENTRO

PROYECTO EDUCATIVO	2
PLAN DE CONVIVENCIA.....	82
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	114
PROYECTO DE GESTIÓN	181

IES
GALEÓN

28 DE JUNIO

2019

PLAN DE CENTRO

PROYECTO
EDUCATIVO

ÍNDICE

1 OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.	8
2 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.	8
3 COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS , INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.	10
3.1 CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.	10
4 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.	12
4.1 EQUIPOS DOCENTES.	12
4.1.1 CRITERIOS DE REPARTO DE LA CARGA LECTIVA DE LOS DEPARTAMENTOS.	12
4.2 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:	13
4.3 ÁREAS DE COMPETENCIAS.	15
4.4 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP).	16
4.5 TUTORÍAS.	16
4.6 GESTIÓN DE LA GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO Y COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.	18
4.7 HORAS DE DEDICACIÓN PARA LAS FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.	19
5 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.	19
5.1 ASPECTOS GENERALES.	19
5.2 SESIONES DE EVALUACIÓN.	20
5.2.1 EVALUACION DE LA FPB	21
5.3 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS MATERIAS DEL CURRÍCULO.	22

5.4	CONCESIÓN DE MENCIÓN HONORÍFICA O MATRÍCULA DE HONOR.....	23
5.5	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.	23
5.6	CRITERIOS DE PROMOCIÓN.	24
5.7	REPETICIONES DE CURSO.	25
5.8	CONSEJO ORIENTADOR.....	25
5.9	OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADUADO EN SECUNDARIA.	25
5.10	EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO (PMAR).....	26
5.11	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB) EN FABRICACIÓN Y MONTAJE. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.	27
6	PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	29
6.1	MEDIDAS ORDINARIAS DE CARÁCTER GENERAL.....	32
6.2	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO ENTRE LA ETAPA PRIMARIA Y ESO PARA PREVENIR PROBLEMAS DE ADAPTACIÓN EN EL ALUMNADO	33
6.2.1	OBJETIVOS.....	34
6.2.2	ACTUACIONES.....	35
6.3	MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PROPUESTAS POR EL CENTRO.....	36
6.4	OPTATIVIDAD.	37
6.5	ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS (ACNS).	38
6.6	ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS).	39
6.7	ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES (AACCII).	40
6.8	AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.....	40
6.8.1	Objetivos y criterios de organización.	40
6.8.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN	42
6.8.3	MODALIDAD DE ATENCIÓN	42
6.8.4	ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS PROPUESTOS EN EL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.	42
6.8.5	TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.	44
6.8.6	CONTENIDOS A TRABAJAR EN EL AULA	44

6.8.7	METODOLOGÍA.....	45
6.8.8	CRITERIOS DE ADMISIÓN Y AGRUPAMIENTOS DEL ALUMADO.....	46
6.8.9	PERFIL DEL ALUMNADO ATENDIDO EN EL AULA DE APOYO.....	47
6.8.10	ACTUACIONES CON LA FAMILIA.....	48
6.9	PROGRAMA DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.....	48
6.9.1	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO AL QUE SE DIRIGE ESTA MEDIDA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	48
6.9.2	PROTOCOLO DEL CENTRO PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO QUE SEGUIRÁ EL PROGRAMA.....	48
6.9.3	OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	49
6.9.4	CURRÍCULO DEL PROGRAMA.....	50
6.10	PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO (PMAR).....	51
6.10.1	PROTOCOLO DEL CENTRO PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO QUE SEGUIRÁ EL PROGRAMA.....	51
6.10.2	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA.....	52
6.10.3	CURRÍCULO DEL PROGRAMA.....	52
6.11	PROGRAMA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.....	53
6.11.1	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO AL QUE SE DIRIGE ESTA MEDIDA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	53
6.11.2	PROTOCOLO DEL CENTRO PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO QUE SEGUIRÁ EL PROGRAMA.....	54
6.11.3	DURACIÓN DEL PROGRAMA Y HORARIO.....	55
6.11.4	PROGRAMAS DE REFUERZO EN PRIMER CURSO DE ESO.....	56
6.11.5	PROGRAMAS DE REFUERZO EN CUARTO CURSO DE ESO.....	57
6.11.6	OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	58
6.11.7	CURRÍCULO DEL PROGRAMA.....	58
6.12	PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (PROA).....	58
6.13	APOYO LINGÜÍSTICO AL ALUMNADO INMIGRANTE.....	59
6.14	AULA ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.....	60
6.14.1	CARACTERÍSTICAS DEL AULA.....	60

6.14.2 OBJETIVOS GENERALES.....	61
6.14.3 EVALUACIÓN.....	62
6.15 EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL PLAN.....	62
7 RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.....	63
7.1 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.....	63
7.2 MATERIAS PENDIENTES DE OTROS CURSOS.....	63
8 PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. (POAT).....	64
8.1 JUSTIFICACIÓN.....	64
8.2 OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN.....	66
8.3 PLAN DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DE COORDINACIÓN EXTERNA.....	69
8.3.1 JUSTIFICACIÓN.....	69
8.3.2 COMPOSICIÓN.....	69
8.3.3 COORDINACIÓN INTERNA.....	69
8.3.4 COORDINACIÓN EXTERNA.....	70
8.3.5 ACTUACIONES.....	70
8.3.6 METODOLOGÍA.....	71
8.4 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	73
8.4.1 JUSTIFICACIÓN.....	73
8.4.2 ACTUACIONES.....	73
8.5 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....	75
8.5.1 JUSTIFICACIÓN.....	75
8.5.2 ACTUACIONES.....	76
8.6 PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.....	77
8.6.1 JUSTIFICACIÓN.....	77
8.6.2 ACTUACIONES.....	77
8.7 EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL DO.....	78
9 PLAN DE CONVIVENCIA.....	79

10 PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.	79
10.1 INTRODUCCIÓN.....	79
10.2 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.	80
10.3 PLAN DE FORMACIÓN.	81
10.4 OBJETIVOS PARA LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO.	83
10.5 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	84
10.6 PLANIFICACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN	86
10.7 MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	86
11 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.	88
11.1 ASPECTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	89
11.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	89
12 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.	91
12.1 CRITERIOS PARA DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.	91
12.2 CRITERIOS PARA GESTIONAR LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.	93
12.2.1 GUARDIAS DOCENTES.....	93
12.2.2 GUARDIAS DE RECREO.	95
12.2.3 SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO DURANTE UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.	96
13 CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.	97
14 CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS MATERIAS OPTATIVAS QUE SE IMPARTAN EN EL CENTRO.	98
15 PLANES ESTRATÉGICOS DEL CENTRO.	99

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

- a. Proponer cambios metodológicos y organizativos que contribuyan a mejorar los resultados académicos.
- b. Aplicar las medidas disciplinarias contenidas en nuestro plan de convivencia para garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, en especial el derecho a la educación de los alumnos.
- c. Seguir el Plan de prevención del absentismo en colaboración con los agentes sociales, políticos y educativos de la zona.
- d. Mantener una coordinación eficaz entre el Centro y los colegios de Educación Primaria adscritos a él.
- e. Fomentar la integración de las distintas identidades culturales que conviven en el Centro, para ayudar a disminuir el alto fracaso escolar que presenta el alumnado extranjero.
- f. Fomentar el cuidado y conservación de las instalaciones, así como la limpieza de las mismas con el fin de crear un mejor clima para la actividad académica. Implicar a toda la Comunidad Educativa en la mejora de la convivencia en las aulas.
- g. Seguir implementando las medidas de atención a la diversidad, para reducir el alto índice de fracaso escolar.
- h. Organizar de forma flexible, variada e individualizada los contenidos y establecer su enseñanza mediante la adaptación de las programaciones didácticas a los conocimientos previos del alumnado.
- i. Definir una oferta de materias optativas y actividades de libre configuración que atienda a la diversidad de necesidades e intereses de nuestro alumnado.
- j. Potenciar los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas, los programas de diversificación curricular y los programas de adaptación curricular.
- k. Desarrollar en todas sus posibilidades el programa de compensación educativa.

2 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

- a. Se reducirá la metodología expositiva en favor de darle más protagonismo al alumnado en los contenidos temáticos a trabajar.
- b. Se enfocará la labor pedagógica del Centro en preparar al alumnado para desenvolverse en la vida cotidiana. Además se garantizará una suficiencia académica para aquellos/as alumnos/as que tengan intención de continuar con estudios superiores.

- c. Se trabajará la consecución de las CC.BB. fomentando la realización de tareas interdepartamentales bajo la coordinación del ETCP.
- d. Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías en el aula.
- e. Se respetarán las diferencias de carácter cultural y socioeconómico y para ello seguiremos promoviendo el carácter compensatorio de las enseñanzas que se imparten en nuestro instituto.
- f. Promover la adquisición por parte del alumnado de los valores que sustentan la convivencia democrática, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- g. Estimular en el alumnado el interés y el compromiso con el estudio, la asunción de responsabilidades y el esfuerzo personal en relación con la actividad escolar.
- h. Fomentar el hábito de la lectura con el fin de que el alumnado desarrolle una capacidad crítica ante la realidad que le rodea.
- i. Completar la formación reglada con actividades culturales y lúdicas, durante el tiempo escolar y extraescolar.
- j. Definir criterios de evaluación muy claros, tanto generales como particulares de los distintos módulos, materias y ámbitos. Y garantizar el acceso del alumnado y sus familias a la información sobre esos mismos criterios.
- k. Potenciar los programas de recuperación de materias o módulos pendientes de evaluación positiva.
- l. Potenciar el uso de la plataforma Guadaliris entre el profesorado para agilizar las comunicaciones.
- m. Potenciar la comunicación con las familias, favoreciendo su participación en el centro y apoyando la labor de los tutores y tutoras como enlace entre el instituto y las familias.
- n. Suscribir con las familias compromisos educativos y de convivencia, que favorezcan el apoyo de los padres y madres a las tareas educativas del profesorado.
- o. Promover la autoevaluación continua de nuestro plan de centro, valorando los logros y las dificultades detectados en su aplicación y elaborando propuestas de mejora para su actualización.

3 COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS , INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

Los contenidos curriculares se concretarán en las programaciones de las distintas materias que quedarán anexas a este documento. La realización de dichas programaciones será coordinada por las Jefaturas de Área y realizada por las distintas jefaturas de departamento. Se procurará que las programaciones de las materias integrantes de la misma área tenga una correlación con el fin de optimizar los recursos académicos y temporales.

Se realizará una programación por cada materia y nivel. Las programaciones tendrán un carácter plurianual, pero en aquellos casos en los que sea necesario realizar alguna modificación de las mismas, los departamentos tendrán de plazo para ello hasta el 15 de Noviembre.

Todo el profesorado tiene la obligación de desarrollar su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que impartan recogidas en este documento. La Jefatura de Estudios llevará a cabo los mecanismos necesarios para garantizar el cumplimiento de dichas programaciones.

3.1 CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

1. El profesorado debe plantearse en su realización la utilidad de dicha programación, no se debe convertir en un mero trámite, deben ser instrumentos útiles para la enseñanza y aprendizaje del alumnado, y deben estar vivas para aprender de la experiencia y mejorar con el paso del tiempo.
2. Las programaciones deben tener en cuenta las características del alumnado, entorno y centro.
3. Las programaciones deben facilitar la realización, por parte del alumnado, de trabajos interdisciplinares que impliquen a varios departamentos.
4. Las programaciones deben seguir el siguiente esquema:

- a) **Objetivos:** referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.
- b) Contribución de la materia a través de los contenidos y la metodología a la consecución de las **competencias**, que son las 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.
- c) **Contenidos:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias y ámbitos, en función de las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.
- d) **Estándares de aprendizaje evaluables:** especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.
- e) **Criterios de evaluación:** son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.
- f) **Metodología didáctica:** conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.
- g) Incorporación de los **contenidos de carácter transversal**.
- h) **Procedimientos de evaluación y criterios de calificación** relacionados con los criterios de evaluación.
- i) Medidas de **atención a la diversidad**.
- j) **Materiales y recursos** didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para el uso del alumnado.
- k) **Actividades complementarias y extraescolares** relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- l) **Actividades** que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- m) Procedimientos de recuperación de **materias pendientes**.
- n) La programación deberá tener en cuenta la **Perspectiva de género** en todos sus ámbitos.

Todas las programaciones didácticas tendrán que tener el mismo formato, Word, tipo de letra Cambria tamaño 11, Interlineado 1.5. Los títulos en tamaño 14 y los subtítulos en 13.

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

4.1 EQUIPOS DOCENTES.

Entendemos por equipo docente a todo el conjunto de profesores y profesoras que imparten clase al grupo total o parcialmente.

El Equipo Directivo entregará a los departamentos didácticos las respectivas cargas lectivas, en las primeras semanas del mes de Septiembre, con el fin de confeccionar los equipos docentes.

4.1.1 CRITERIOS DE REPARTO DE LA CARGA LECTIVA DE LOS DEPARTAMENTOS.

Cuando se realice el reparto de la carga lectiva de cada departamento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el reparto se tendrán que respetar las condiciones impuestas por el equipo directivo necesarias para confeccionar el horario de acuerdo con el proyecto educativo del centro. Además, se asignarán previamente las tutorías, cargos y las medidas de atención a la diversidad, así como los bloques horarios para las cargas lectivas.
2. Se buscará el consenso del Departamento. En caso de no existir consenso, el turno de elección de grupos, atenderá a los siguientes desempates:
 - a) Años de trabajo efectivo y continuado, con la condición de funcionario o funcionaria en el centro.
 - b) Antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera.
 - c) Puntuación en el concurso de traslados.
 - d) Nota de oposición.
 - e) Para el personal interino, primará el tiempo en años de trabajo efectivo y continuado en el centro.
 - f) En caso de empate entre personal interino, se tendrá en cuenta el tiempo de servicio.

3. Las tutorías irán acompañadas por sus correspondientes grupos. Para repartir la carga lectiva, el turno de elección será el establecido en el punto 2 y entrarán en dicho reparto todos los miembros del departamento.
4. No se puede saltar turno, salvo consenso del departamento.
5. En caso de no alcanzar acuerdo dentro del departamento en el reparto de la carga lectiva, los bloques entregados por el Equipo Directivo tendrán carácter prescriptivo.

4.2 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:

Sus funciones quedan recogidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010 del 13 de julio. Así mismo los/as responsables de las jefaturas de los departamentos tienen sus funciones establecidas en el artículo 94 del mismo decreto y destacamos como funciones prioritarias en este Centro:

- a) Coordinar las funciones propias del Departamento.
- b) Convocar, presidir y tomar actas en las reuniones de Departamento.
- c) Realizar o modificar en su caso, bajo la supervisión del Jefe de Área la programación de las distintas materias adscritas al Departamento.
- d) Proponer la adquisición de material de uso exclusivo para el departamento y con fines pedagógicos.
- e) Realizar bajo las indicaciones de la persona que obtente la Secretaría del Centro la parte del inventario del Centro que le corresponda.
- f) Acudir a las reuniones de Área que se programen y transmitir la información al resto de su departamento.

Será la Dirección del Centro la que designe a las personas encargadas de las jefaturas de Departamento. Esta designación se hará, en la medida de lo posible, al comienzos del curso escolar. Para realizar esta designación se tendrá en cuenta:

- La implicación del profesorado en la vida cotidiana del centro, así como la participación en proyectos y grupos de trabajo útiles para el centro.
- La opinión del claustro representado por los integrantes de cada departamento.
- En el caso de que en un departamento todos los integrantes sean nuevos en el Centro, tendrá la prioridad el miembro que haya venido con mayor puntuación en el concurso de traslados.
- En los supuestos que sean necesarios, primará la condición de Funcionario de Carrera sobre la de Funcionario en prácticas, y ésta, sobre la de Funcionario Interino.
- Además se tendrá en cuenta la antigüedad en el Centro.

Esto se aplicará a los departamentos de:

- *Lengua Castellana y Literatura.*
- *Ciencias sociales, geografía e historia.*
- *Inglés.*
- *2ª Lengua extranjera*
- *Matemáticas.*
- *Ciencias Naturales.*
- *Tecnología.*
- *Educación musical.*
- *Educación plástica y visual.*
- *Educación Física.*
- *Formación Profesional Básica.*

Por otro lado tenemos los siguientes departamentos con un tratamiento distinto.

- *Departamento de Orientación:* Los integrantes y las funciones de dicho Departamento están detalladas en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010 del 13 de julio. La jefatura de este departamento la ostentará la persona que lleve la orientación del centro.
- *Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, DEFIE:* Sus integrantes y las funciones de dicho Departamento están detalladas en el artículo 87 del Decreto 327/2010 del 13 de julio. Para la designación de la jefatura de este departamento se tendrá en cuenta la implicación del profesorado en la vida cotidiana del centro, así como la participación en proyectos y grupos de trabajo útiles para el centro, la antigüedad en el mismo y la compatibilidad de la reducción horaria con la carga lectiva del departamento al que pertenezca la persona interesada.
- *Departamento de actividades complementarias y extraescolares, DACE:* Sus funciones quedan descritas en el artículo 93 del Decreto 327/2010 del 13 de julio. La elección de esta jefatura de departamento será similar a la del departamento de FEIE.

Las funciones para nuestro Centro se concretarán en las siguientes:

- a) Hacer una programación anual de las actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración con el resto de jefaturas de departamento.
- b) Ser el enlace entre las personas interesadas en preparar actividades y las empresas externas.
- c) Coordinar con los miembros del ETCP la celebración de las fechas señaladas y la Semana Cultural.

- d) Mantener informada a la Jefatura de Estudios de las distintas actividades y de las personas participantes con la suficiente antelación, con el propósito de interrumpir lo menos posible el normal funcionamiento del Centro.

La Dirección del centro, y en función de las necesidades horarias, se reserva el derecho de no nombrar jefe/a de este departamento, asumiendo las horas y las funciones.

4.3 ÁREAS DE COMPETENCIAS.

En el Centro existen tres Áreas de Competencias:

ÁREA SOCIO-LINGÜÍSTICA	ÁREA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA	ÁREA ARTÍSTICA
- <i>Lengua Castellana y Literatura.</i> - <i>Geografía e Historia.</i> - <i>Inglés.</i> - <i>2ª Lengua Extranjera (Francés y Portugués).</i>	- <i>Matemáticas.</i> - <i>Ciencias Naturales.</i> - <i>Tecnología.</i>	- <i>Educación musical.</i> - <i>Educación plástica y visual.</i> - <i>Educación Física.</i>

Sus funciones quedan recogidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010 del 13 de julio.

La coordinación de cada Área de Competencias será designada por la Dirección, del mismo modo que la jefatura del DEFIE y sus funciones para el Centro se concretan en:

- Contextualizar los logros que debe alcanzar el alumnado y los contenidos y relacionarlos con las CC.BB. Además de coordinar todas las materias del área, de forma que la secuencia de contenidos sea lo más eficiente posible.
- Coordinar la creación de actividades y tareas por áreas para la consecución de las CC.BB.
- Transmitir a todo el profesorado integrante del área la información que se determine en la ETCP.
- Asesorar al Equipo Directivo en la toma de decisiones tanto de índole académico como de organización y funcionamiento del Centro.
- Coordinar el diseño y la puesta en práctica de la recuperación de materias pendientes.

4.4 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP).

Estará conformado por la persona que ejerza la Dirección, por la que ejerza la Jefatura de Estudios, por los Jefes o Jefas de Área, por la persona que ostente la jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares, por la persona que ostente la jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por el Orientador o la Orientadora del Centro.

Las competencias de este órgano colegiado están descritas en el artículo 89 del Decreto 327/2010 del 13 de julio.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.5 TUTORÍAS.

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.

La Dirección tendrá en cuenta el perfil del profesorado a la hora de asignar grupo. Y procurará, en la medida de lo posible, alternar tutorías de primer ciclo y segundo ciclo en cursos sucesivos. También se tendrá en cuenta el carácter voluntario del profesorado. Se procurará que la persona designada para cada tutoría imparta clase al grupo completo.

Las funciones de la tutoría están descritas en el artículo 91 del Decreto 327/2010 del 13 de julio, y son:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de

conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) 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.

4.6 GESTIÓN DE LA GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO Y COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

Se creará la figura de un gestor o una gestora de gratuidad que se encargará de coordinar junto con el profesorado y los tutores y las tutoras la entrega y recogida del material al alumnado. Esta persona dedicará a esta función **2 horas no lectivas** semanales en su horario. Las funciones de esta persona son entre otras:

- Encargarse de clasificar y organizar el material para el alumnado.
- Preparar las carpetas por grupos, con los datos del alumnado para hacer constar en ellas el tipo de material que se entrega a cada alumno o alumna y el estado de conservación del mismo. También deberá anotar la recogida del material al finalizar el curso.
- Gestionar la entrega de libros a tras la sesión de la evaluación inicial.
- Coordinarse con el profesorado y la Secretaría del Centro para localizar y suministrar el material que falte en cada materia y grupo.
- Gestionar en los meses de junio y septiembre la recogida de libros.
- Facilitar a lo largo del curso el material necesario o que pudiese cambiarse.
- Informar a los tutores sobre las incidencias que se produzcan en cada grupo y entregar un listado del alumnado con el material entregado.

4.7 HORAS DE DEDICACIÓN PARA LAS FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

La reducción horaria que se detalla a continuación, está prevista para un número de unidades comprendido entre 20 y 29. En caso de verse reducido el número de unidades, la dirección del centro se reserva el derecho de organizar el reparto horario en función de las necesidades del centro.

RESPONSABLE	HORAS DE REDUCCIÓN	Nº DE UNIDADES		HORAS TOTALES
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	Mat, Len, Len Ext, G-H, CCNN	3	5	27
	Tec, Ori, Mús, EPV, FPB, EF	2	6	
JEFATURA DE ÁREA	1		3	3
DEFIE	5		1	5
DACE	5		1	5
				40

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

5.1 ASPECTOS GENERALES.

El marco jurídico es el que determinan 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, y se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Destacando los siguientes aspectos:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias del currículo.
- La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en 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.

- c) 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.
- d) La evaluación será 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.
- e) El carácter integrador de la evaluación 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.
- f) Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.
- g) 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
- h) Asimismo, 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.
- i) Cada alumno o alumna será evaluado individualmente.

5.2 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. Y se realizarán en los siguientes términos:

- a) El alumnado representante de cada grupo podrá estar presente para comentar cuestiones generales que afecten al mismo. Esto sólo podrá hacerse al comienzo de la sesión, y no podrán estar presentes durante el desarrollo de la misma. Las peticiones del alumnado, se registrarán en el acta de evaluación correspondiente.
- b) 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.

- c) A principios del curso se realizará una sesión de **evaluación inicial** 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. Los tutores y tutoras de 1º ESO analizarán la información e informes recogidos en las reuniones de tránsito del alumnado procedente de educación 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.

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. 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.

- d) Se realizarán otras **dos evaluaciones** informativas que coincidirán con los finales del primer y segundo trimestre.
- e) A final de curso se realizará una **evaluación ordinaria** en la que se decidirá las calificaciones finales del curso junto con la promoción o no del alumnado, así como la titulación.
- f) Para el alumnado con evaluación negativa, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria a la que se refiere el apartado siguiente, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los criterios no superados y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

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.

- g) En los primeros días del mes de septiembre, se realizará la sesión de **evaluación extraordinaria**.

5.2.1 EVALUACION DE LA FPB

1. En el primer curso se realizarán, para cada uno de los módulos profesionales, una sesión de evaluación inicial, al menos tres sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final; en el segundo curso, excepto para el módulo profesional de Formación en centros de

trabajo donde existirá una sola sesión de evaluación final, se realizarán una sesión de evaluación inicial, al menos dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.

2. Durante el primer mes de actividad lectiva, se realizará la evaluación inicial, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado. La evaluación inicial será de carácter cualitativo y no conllevará calificación numérica. Para ello se considerará, en su caso, el consejo orientador que se aporta en el expediente del alumno o alumna.
3. En las evaluaciones parciales se harán constar las calificaciones de los alumnos y alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.
4. La evaluación final correspondiente a la primera convocatoria anual de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y a aprendizaje permanente se realizará, en el primer curso, cuando se termine la impartición del currículo correspondiente, entre la jornada ciento cincuenta y cinco y la ciento sesenta, dentro de la 32 semana lectiva. En el segundo curso, la evaluación final correspondiente a la primera convocatoria anual de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y a aprendizaje permanente se realizará, antes de la incorporación del alumnado al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, entre la jornada ciento veinticinco y ciento treinta, dentro de la 26 semana lectiva. La evaluación final correspondiente a la segunda convocatoria anual, en el primer y segundo curso, se llevará a cabo durante la última semana del periodo lectivo, entre la jornada ciento setenta y la ciento setenta y cinco, dentro de la 35 semana lectiva.

5.3 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS MATERIAS DEL CURRÍCULO.

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.

Las calificaciones deben ser el resultado de la aplicación rigurosa de los criterios de calificación aplicando aproximación al natural más próximo, en el caso de que se esté en el medio punto aproximaremos por defecto.

Al alumnado absentista del que no se tenga ninguna referencia para ser evaluado, se le pondrá la calificación de Insuficiente 1. Sólo podrá utilizarse la calificación de No Presentado (NP) en la prueba extraordinaria del mes de septiembre, en el caso de que el alumno o alumna no se presente a la prueba.

Será obligación de cada profesor tener introducidas las calificaciones en la plataforma Séneca 24 horas antes de la realización de la sesión de Evaluación, con el fin de que la Jefatura de Estudios y el tutor o tutora del grupo puedan preparar convenientemente dicha sesión.

5.4 CONCESIÓN DE MENCIÓN HONORÍFICA O MATRÍCULA DE HONOR

Con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de educación Secundaria Obligatoria, 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 educación Secundaria Obligatoria 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.

La decisión de otorgar dicha mención deberá ser consensuada por la mayoría absoluta del equipo docente.

5.5 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

La evaluación de las CC.BB. ha de ser una decisión colegiada que ha de tomar el Equipo Educativo en la junta de evaluación ordinaria del grupo.

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, y se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

5.6 CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

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.

- a) **PROMOCIÓN ORDINARIA:** 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.
- b) **PROMOCIÓN EXTRAORDINARIA:** De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:
1. Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.
 2. 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.
 3. Que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.
 4. El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar.

A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

El alumnado que promoció 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

5.7 REPETICIONES DE CURSO.

Cuando un alumno o alumna no promocioe 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 orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando educación Secundaria Obligatoria 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.

5.8 CONSEJO ORIENTADOR

Al final de cada uno de los cursos de educación Secundaria obligatoria se entregará a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna un **consejo orientador**, que incluirá una propuesta a los mismos o, en su caso, al alumno o alumna del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta. Si se considerase necesario, el consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal y, en su caso, al alumnado sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica. El consejo orientador se incluirá en el expediente académico del alumno o de la alumna.

5.9 OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADUADO EN SECUNDARIA.

1. Los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:
 - a. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

- b. Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.
2. En el título deberá constar la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria. La calificación final de la etapa será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.
3. En el caso del alumnado que, bien por haberse incorporado de forma tardía, bien por haber realizado parte de sus estudios en algún sistema educativo extranjero, no haya cursado en el sistema educativo español la Educación Secundaria Obligatoria en su totalidad, el cálculo de la calificación final de la etapa se hará teniendo en cuenta únicamente las calificaciones obtenidas en el sistema educativo español, sin perjuicio de lo establecido al respecto en acuerdos o convenios internacionales.

5.10 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO (PMAR).

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. 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.
- ✓ Los criterios de promoción serán los establecidos en el punto del presente documento.
- ✓ 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 a la promoción del alumnado de esta etapa.

- ✓ El alumnado 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.
- ✓ 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.
- ✓ Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan la misma denominación en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente al mismo.
- ✓ El alumnado que promocioe 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.
- ✓ En el caso del alumnado que finalice la etapa después de haber cursado un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento, el cálculo de la calificación final de la etapa, se hará sin tener en cuenta las calificaciones obtenidas en materias que no hubiera superado antes de la fecha de su incorporación al programa, cuando dichas materias estuviesen incluidas en alguno de los ámbitos previstos en el artículo 19.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, y el alumno o alumna hubiese superado dicho ámbito.

5.11 FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB) EN FABRICACIÓN Y MONTAJE. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

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.
- El alumnado, 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.
 - 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 profesional 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.
 - El alumno o la alumna podrá promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes **no superen el 20%** del horario semanal; no obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primer curso.
 - 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 módulo profesional de Formación en centros de trabajo se cursará, con carácter general, en el último trimestre del segundo curso académico y tendrá una duración de 260 horas.
 - Las convocatorias anuales de los módulos profesionales se realizarán, en el primer curso, dentro de la 32 semana lectiva, para la primera convocatoria, y de la 35 semana lectiva, para la segunda. En el segundo curso, la primera convocatoria anual se realizará dentro de la 26 semana lectiva y la segunda, dentro de la 35.
 - La primera convocatoria del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, se realizará, con carácter general, en la 35 semana lectiva del segundo curso. Cuando esta primera convocatoria no resulte superada, podrá utilizarse una segunda convocatoria en cualquiera de las semanas coincidentes con la finalización de cualquiera de los trimestres del curso académico siguiente. Así mismo, cuando la primera convocatoria no se hubiera podido realizar en la 35 semana lectiva del segundo curso de las enseñanzas, se podrán utilizar las dos convocatorias del módulo profesional en cualquiera de las semanas coincidentes con la finalización de cualquiera de los trimestres del curso académico siguiente.
 - Los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los

objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes. En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

6 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En la atención a la diversidad del alumnado se aplicará el protocolo incluido en las **INSTRUCCIONES de 22 de junio de 2015**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Las medidas de atención a la diversidad serán lo más inclusiva posible, y en concreto, se tenderá a realizar el máximo de apoyo en el aula ordinaria.

El presente Plan de Atención a la Diversidad del alumnado está diseñado atendiendo, prioritariamente, a la normativa vigente recogida en la **ORDEN de 25 de julio de 2008** por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

Actualmente en los centros educativos el alumnado presenta diferencias en los ritmos de aprendizaje, la situación social y familiar, los intereses y las motivaciones, una diversidad que hace necesaria la planificación de medidas para poder atenderlas.

El centro ha de asumir medidas generales que permitan la adaptación de las enseñanzas a los diferentes ritmos de aprendizajes del alumnado utilizando diversas metodologías, actividades y materiales entre otros.

Desde que el inicio de su andadura, el I.E.S. GALEÓN ha tenido como uno de sus objetivos prioritarios el desarrollo de iniciativas en el campo de Atención a la Diversidad, de hecho, desde el principio, se viene desarrollando un Plan de Compensación Educativa, aprobado por la Administración Educativa, en el que se desarrollan algunas de las medidas organizativas y curriculares a las que a continuación nos vamos a referir.

Como ocurre en otros centros educativos, nuestro centro es el reflejo de una sociedad plural y heterogénea, de ahí la **gran diversidad** que existe entre nuestro alumnado. Pero, junto a las razones de carácter general que pudieran justificar cualquier actuación encaminada a atender a la

diversidad del alumnado, nuestro centro presenta características que reclaman poner el acento en la misma:

- Por un lado, existen grandes **diferencias individuales**, tanto en capacidades (intelectuales, relacionales...) como en intereses, motivaciones, estilos o modos de aprendizaje (ritmos; modo de adquirir, organizar, retener y generar conocimientos...) de nuestros alumnos y alumnas. Existe un elevado número de alumnos/as que presentan **desfase curricular** en mayor o menor grado con respecto a los aprendizajes que se han determinado en el currículo que corresponde a su nivel educativo y grupo de referencia, mientras **otro grupo** de alumno/as, aunque más reducido, **poseen un nivel más alto de desarrollo curricular** y buena actitud ante su propio proceso de aprendizaje. En el centro se escolariza **alumnado con discapacidad** (intelectual y motórica), e incluso ya se han detectado varios casos de alumnado que presenta altas capacidades intelectuales. En este sentido, se considerarán **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)**.
- Por otro, los grupos sociales a los que pertenecen nuestro alumnado son en general de zonas deprimidas. En nuestro caso las características contextuales son para algunos alumnos fuente de riqueza cultural pero, para otros, es el **origen de una desventaja** ya que parte de nuestro alumnado **pertenece a contextos desfavorecidos** tanto social como económicamente hablando.
- Nuestro centro siempre ha acogido a **alumnado de otras nacionalidades**. Hay parte del alumnado de origen extranjero que en ocasiones desconocen nuestra lengua o poseen escasa competencia lingüística.
- Hay casos de **absentismo**. Si bien se inician una serie de protocolos de absentismo escolar, que se han venido aplicando en cursos anteriores, y se derivan a la comisión de absentismo.
- En nuestro centro existen casos de alumnos y alumnas que **abandonan el sistema educativo** una vez que cumplen los 16 años, sin haber cursado los cuatro niveles obligatorios, y sin haber obtenido el título de graduado en ESO. Aunque esta circunstancia se ha reducido en parte gracias a la implantación de la Formación Profesional Básica.

Por estas razones, entendemos que **la atención a la diversidad** constituye, junto al concepto de comprensión, uno de los pilares fundamentales en los que debe asentarse la intervención educadora. En este sentido, entendemos que los **objetivos prioritarios de nuestro Plan de Atención a la diversidad** se concretan así:

- a. Posibilitar la integración social y educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto en todo el alumnado.
- b. Desarrollar un Proyecto Curricular en el que se tenga en cuenta la diversidad del alumnado existente y en que se dé respuesta a las necesidades educativas de todos ellos.
- c. Garantizar la escolarización en condiciones de igualdad de oportunidades del alumnado con necesidades de compensación educativa teniendo en cuenta su situación de desventaja social, así como de aquellos alumnos y alumnas que presenten necesidades educativas especiales derivadas de una discapacidad, o alumnado con altas capacidades.
- d. Mejorar el rendimiento escolar de todo el alumnado y, en consecuencia, reducir el índice de fracaso escolar existente en el centro.
- e. • Establecer canales de comunicación adecuados para garantizar la información y participación de las familias del alumnado en el proceso educativo de sus hijos, especialmente en los alumnos y alumnas necesitados de mediadas de compensación educativa o alumnado con NEE.
- f. Desarrollar estrategias organizativas y curriculares para la consecución de los objetivos educativos y el máximo desarrollo de competencias educativas por parte de todo el alumnado del centro.
- g. Crear líneas de coordinación entre nuestro centro educativo e instituciones públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro que desarrollen actividades encaminadas a la promoción e inserción del alumnado perteneciente a minorías étnicas o culturales en desventaja y a otros sectores desfavorecidos.
- h. Favorecer la acogida y la inserción socioeducativa del alumnado pertenecen a familias inmigrantes o de minorías étnicas en situación de desventaja.
- i. Favorecer la continuidad del alumnado en el proceso educativo hasta al menos la obtención del título de graduado en ESO.
- j. Impulsar la coordinación del centro con los servicios sociales de la localidad para llevar a cabo el seguimiento y control del absentismo escolar.

Con objeto de hacer efectivos los principios de educación común y de atención a la diversidad sobre los que se organiza el currículo de la educación básica, nuestro centro dispone las **medidas de atención a la diversidad** que a continuación se detallan. Dichas medidas permiten una **organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades**. Estas medidas son tanto de **carácter organizativo** como de **carácter curricular**, y están sujetas a los **principios de inclusión escolar y social y de no discriminación**.

6.1 MEDIDAS ORDINARIAS DE CARÁCTER GENERAL

Desde los Departamentos de las distintas áreas se llevarán a cabo el desarrollo de cada una de estas medidas, aplicándolas cada profesor o profesora en sus aulas:

- Partir de una *evaluación inicial* de la competencia curricular del alumnado, tratando de detectar sus posibles dificultades de aprendizaje para que desde los Departamentos se planteen procedimientos de apoyo y refuerzo, adaptación...
- Tener en cuenta la diversidad y heterogeneidad natural del alumnado, por lo que será preciso contar con recursos y estrategias metodológicas variadas que darán respuesta a las diversas dificultades / necesidades detectadas. En este sentido se hace necesario utilizar diferentes métodos de trabajo en el aula, prever formas variadas de presentar los contenidos y emplear estrategias que fomenten la intervención activa de los alumnos y alumnas.
- Adecuar los contenidos, determinando con claridad aquellos que son fundamentales en cada área, los que son imprescindibles para aprendizajes posteriores y son a la vez funcionales. Según su grado de dificultad, será necesario prever mayor o menor tiempo en su tratamiento así como posibles cambios en su secuenciación. Con estas medidas se garantiza que todo el alumnado trabaje los contenidos que se consideran básicos, sin que ello signifique que todos lo hagan al mismo ritmo o alcancen idénticos logros en su aprendizaje.
- Preparar diversos tipos de actividades diferenciadas en función de los intereses y necesidades del alumnado, procurando que las actividades tengan distintos niveles de complejidad y exigencia. Para ello los Departamentos irán constituyendo “bancos de actividades graduadas” que permitan cubrir todos los pasos de un proceso o procedimiento para alumnos con dificultades o que posibiliten ritmos más rápidos para alumnado con necesidad de ir ampliando conocimientos...
- Utilizar materiales didácticos variados: manipulativos, escritos, orales, informáticos, audiovisuales... que favorezcan la motivación y aumenten su interés por el aprendizaje.
- Plantear agrupamientos flexibles en la organización del grupo clase para las distintas situaciones de enseñanza- aprendizaje: trabajo por parejas, pequeños grupos, gran grupo, aprendizaje cooperativo...
- Tratar de plantear una organización flexible del espacio y del tiempo, que atienda tanto a las preferencias personales en relación con la forma de trabajar, como a diferencias en el ritmo de aprendizaje y a posibles dificultades.

- Promover una evaluación personalizada, continua e integradora que permita que se valoren todos los aspectos relacionados con el desarrollo y aprendizaje del alumnado y se adopten modificaciones en la actuación educativa cuando se detecten problemas.
- Impulsar la atención a la diversidad desde el Plan de Acción Tutorial y desde la potenciación de las funciones del tutor o tutora en este sentido para:
 - a. Identificar las necesidades educativas de sus alumnos y alumnas.
 - b. Efectuar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje de sus alumnos y alumnas para detectar las dificultades y necesidades, y articular las respuestas educativas adecuadas o recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
 - c. Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que imparten docencia al mismo grupo de alumnos y la información que acerca del grupo tienen éstos.
 - d. Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.

6.2 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO ENTRE LA ETAPA PRIMARIA Y ESO PARA PREVENIR PROBLEMAS DE ADAPTACIÓN EN EL ALUMNADO

El tránsito de la Etapa Primaria a la Secundaria es un momento fundamental para la mayoría de nuestro alumnado ya que en muchas ocasiones puede ser el desencadenante de inferiores rendimientos académicos, fracaso escolar, dificultades de integración y problemas de conducta. El cambio de Etapa Educativa implica un cambio de centro. Hay un desconocimiento recíproco de las metodologías utilizadas en los colegios y en el instituto. Cambio de grupo de compañeros y compañeras e, incluso, de ambiente, pudiendo estos factores interferir en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este es el motivo por el que se hace necesario establecer las actuaciones que van a facilitar el tránsito de forma que nuestro alumnado lo vivencie como algo progresivo, continuado y paulatino, sin interferir en su proceso de maduración.

Estas mismas circunstancias y situaciones se dan en el tránsito de la Etapa de Secundaria a la Etapa Postobligatoria, especialmente, cuando ocurre entre centros distintos en los que se imparten esas etapas educativas.

Va dirigido, fundamentalmente, al alumnado de último curso de Primaria que se incorpora al centro educativo para el siguiente curso-escolar y para el alumnado de 2º ESO del CEIP Pedro de Lope de La Redondela, que se incorpora a nuestro Centro en 3º ESO.

6.2.1 OBJETIVOS

De manera general, son:

- Favorecer la transición progresiva y cómoda del alumnado entre las Etapas de Primaria y ESO, y de ESO a Postobligatoria, adoptando medidas de atención adecuadas para ello.
- Facilitar el proceso de acogida e integración del alumnado de nuevo ingreso en el centro para prevenir situaciones de inadaptación personal, ansiedad, aislamiento, bajo rendimiento escolar...
- Potenciar la comunicación entre Centros de Primaria-ESO, así como con las familias.
- Coordinar la acción tutorial que se desarrolla en los centros de Primaria y nuestro centro.

Esos objetivos generales se especifican según se refieran a cada uno de los sectores de la comunidad educativa implicados en el proceso.

➤ **Con relación al alumnado:**

- Favorecer el conocimiento del Instituto: dependencias, horarios, normas, profesorado...
- Proporcionar al alumnado de Primaria información sobre la nueva Etapa educativa a la que se enfrentan.
- Favorecer la acogida del alumnado de nuevo ingreso en el centro.

➤ **Con relación a las familias:**

- Informar a las familias sobre la estructura del Sistema Educativo.
- Proporcionarles el conocimiento sobre el funcionamiento del instituto (organización y funcionamiento, normas, recursos que ofrece...)
- Favorecer la continuidad en las relaciones familia-centro en esta nueva etapa educativa.

➤ **Con relación al profesorado y centro:**

- Incluir el programa de tránsito en los documentos de planificación de los centros.
- Coordinar el desarrollo del programa entre los centros: jefes y jefas de estudio, orientadores y orientadoras, profesorado implicado, documentación...
- Proporcionar a los tutores y tutoras de Primaria y ESO del plan de actividades a desarrollar para hacer efectivo el programa.
- Promover la coordinación entre Etapa educativas en lo referente a aspectos curriculares, organizativos, disciplinarios...
- Facilitar el trasvase de información y documentación del alumnado de nuevo ingreso en el centro, poniendo especial cuidado en lo referido a alumnado con Necesidades Educativas de

Apoyo Educativo (NEAE), para garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa que han recibido.

6.2.2 ACTUACIONES

A. **ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUNADO:**

- Desde el I.E.S. Galeón se enviará a todos los centros adscritos información que contendrá aspectos que sean de interés para las familias. La información será enviada a los centros adscritos y será transmitida por los centros adscritos a las familias de su alumnado en la primera reunión del proceso de escolarización.
- El alumnado de los centros adscritos realizará visitas a los centros receptores de alumnado durante los meses comprendidos entre marzo y junio.
- Se celebrarán reuniones con las familias del alumnado adscritos a cada I.E.S. durante el mes de junio, previa convocatoria a través de las Direcciones de los centros adscritos.
- Se realizará en cada centro adscrito una reunión entre la Jefatura de Estudio del IES receptor del alumnado y la Jefatura de Estudio del centro adscrito en la que se transmitirá la información relevante del alumnado en general y la información especial del alumnado con alguna necesidad de atención preferente. A esta reunión también asistirán los orientadores y orientadoras de los distintos centros, y si se estima conveniente, personal de Pedagogía Terapéutica y del área de compensación educativa. Existe un modelo de informe de tránsito común para todos los centros de la localidad.
- Los documentos relevantes del alumnado, que son: informes psicopedagógicos, sentencias que afecten a la custodia o la escolarización, información médica relevante, inicio de protocolos y documentación sobre absentismo, que estén en posesión de los centros adscritos, serán recogidos por el IES receptor de alumnado en un paquete confidencial.
- Coordinación de los Jefes y Jefas de Estudios de los centros para coordinar la continuidad en las programaciones y pautas de actuación en las áreas instrumentales.
- Información a los equipos educativos de las normas (sobre todo específicas) de funcionamiento.

B. DESPUÉS DE SU INCORPORACIÓN

- Favorecer, los primeros días de clase en las aulas de 1º de ESO el desarrollo de actividades de acogida y cohesión del grupo (quedan recogidas en el diseño del Plan de Acción Tutorial).
- Seguimiento exhaustivo del alumnado durante el primer mes de clase, hasta la Evaluación inicial.
- Reuniones con las familias de todo el alumnado de 1º ESO durante ese período.
- Reuniones puntuales, a partir de ese momento, con el alumnado y familias del alumnado con dificultades o problemas.
- Información al alumnado sobre el funcionamiento del centro.

6.3 MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PROPUESTAS POR EL CENTRO

En base a las especificaciones de la normativa vigente, los **principios de actuación** en la aplicación de las medidas más generales para atender a la diversidad del alumnado son:

- Se prestará especial atención a las estrategias de apoyo y refuerzo en **áreas instrumentales** Lengua y Literatura, Matemáticas e Inglés).
- El profesorado tendrá en consideración en las **programaciones** de los contenidos y las actividades las diversas situaciones escolares y las características específicas del alumnado que atiende.
- La atención al alumnado NEAE se realizará prioritariamente **dentro de su propio grupo**, solo en aquellos casos en los que el desfase curricular sea muy amplio con respecto al resto de sus compañeros/as de clase, el alumnado NEAE será atendido en el aula de apoyo, a tiempo parcial.
- La atención al **alumnado con necesidades educativas especiales** debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

6.4 OPTATIVIDAD.

Según la Orden del 14 de Julio de 2016 y el Decreto 111/2016, el alumnado cursará una de las materias optativas siguientes, con una carga horaria semanal de 2 horas.

Se impartirán las materias del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica ofertadas siempre que el número de alumnos y alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. No obstante, podrán impartir dichas materias a un número inferior de alumnos y alumnas cuando esta circunstancia no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.

En nuestro centro, las optativas quedan como sigue:

1º ESO	2º ESO	3º ESO
MATERIAS OPTATIVAS LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA		
Cambios Sociales y Género	Cambios Sociales y Género	Cambios Sociales y Género
Francés	Francés	Francés
Portugués	Portugués	Portugués
Cultura Clásica	Cultura Clásica	Cultura Clásica
Iniciación a la Actividad Económica y Empresarial	Iniciación a la Actividad Económica y Empresarial	Iniciación a la Actividad Económica y Empresarial
Tecnología Aplicada	Patrimonio Local	Música
		EPVA
MATERIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN		
Taller de Manualidades	Taller de Manualidades	Iniciación al Triatlón
Taller de Cerámica	Taller de Cerámica	Deportes de Raqueta
Actividades Multideportivas	Actividades Multideportivas	Refuerzo de Lengua
Refuerzo de Inglés	Refuerzo de Inglés	Refuerzo de Matemáticas
Juegos Matemáticos	Conversación y música en Inglés	Refuerzo de Inglés
Ajedrez	Hábitos saludables	Condición Física y Salud
		Teatro

Además, en 3º curso de la ESO, las familias decidirán entre la opción de Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas o Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas.

4º ESO		
ENSEÑANZAS ACADÉMICAS		ENSEÑANZAS APLICADAS
Matemáticas Académicas	Matemáticas Académicas	Matemáticas Aplicadas
Física y Química	Latín	Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional
Biología y Geología	Economía	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial
MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA (Cursarán 2, una de cada columna de 3 horas semanales)		
Francés	Cultura Científica	
Portugués (2)	Tecnología	
Cultura Clásica	Patrimonio Andaluz	
Plástica	Historia en el Cine	
Música	Planificación de Actividades Deportivas	
	Literatura Universal	

Las materias específicas se impartirán siempre que el número de alumnos y alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. No obstante, los centros docentes podrán impartir dichas materias a un número inferior de alumnos y alumnas cuando esta circunstancia no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.

6.5 ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS (ACNS).

Los departamentos didácticos planificarán medidas para atender al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto al grupo en el que está escolarizado.

Esta adaptación afectará principalmente a la metodología y los materiales e instrumentos utilizados para el desarrollo de los contenidos de cada materia.

Las adaptaciones serán propuestas y elaboradas por el profesorado que imparta la materia o área, bajo la coordinación del profesorado tutor y con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.

El profesorado que esté aplicando estas adaptaciones debe informar al tutor o tutora del desarrollo del programa a lo largo del curso.

Tanto en las sesiones de evaluación como en las reuniones de equipo educativo el profesorado del departamento que ha realizado la adaptación informará de la evolución del alumnado en la materia teniendo en cuenta estas adaptaciones.

Estas adaptaciones se grabarán o subirán a la plataforma Séneca de la CEJA y el tutor, una vez concluidas, las bloqueará antes de la primera evaluación. El alumnado objeto de estas ACNS deberá tener elaborado previamente su informe psicopedagógico.

6.6 ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS).

Las adaptaciones curriculares significativas (ACS) irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)

Las adaptaciones curriculares significativas requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado.

El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento que se grabará en la aplicación informática «Séneca».

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación

La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo.

Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y serán realizadas por el equipo docente, oído el departamento de orientación.

6.7 ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES (AACCI).

Dichas adaptaciones curriculares requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas a través de una adaptación (ACAI), un programa de enriquecimiento curricular (PECAI) o de una flexibilización del periodo de escolarización.

La elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación según se hace constar en las instrucciones de marzo de 2017 (págs. 88/89).

6.8 AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.

El Aula de Apoyo se ha de entender como una de las medidas fundamentales dentro del Plan de Atención a la Diversidad, para dar respuesta adecuada a las distintas necesidades educativas especiales que puedan presentar nuestros alumnos.

El Plan desarrollará los siguientes aspectos:

- Objetivos y criterios de organización.
- Modalidades de atención.
- Actuaciones con el alumnado
- Actuaciones con la familia.
- Aspectos de organización.

6.9 Objetivos y criterios de organización.

El objetivo principal sobre el que se orienta la labor del Aula de Apoyo a la Integración será conseguir una inclusión total de los alumnos/as dentro de la comunidad escolar en particular, y de la sociedad en general, favoreciendo el desarrollo integral de los mismos, contando siempre con la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa.

Esto facilitará la intervención y la superación, dentro de las posibilidades individuales, de las dificultades que los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo puedan encontrar a lo largo de su proceso de enseñanza aprendizaje.

Es por eso, que desde el A.A.I. se pretende:

- Favorecer la inclusión en el grupo ordinario de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, procurando su participación en las distintas actividades que el centro desarrolle.
- Ampliar y/o adaptar aquellos aspectos del currículo que sean necesarios, teniendo como punto de partida las características particulares y específicas de cada alumno/a, así como las medidas específicas precisadas; pero teniendo siempre como referente el currículo correspondiente a su nivel y etapa educativa.
- Promover la adquisición de las competencias clave correspondientes al nivel educativo en el que se encuentran escolarizados.
- Involucrar e invitar al alumnado a ser el protagonista de su proceso de enseñanza-aprendizaje, despertando en cada uno el espíritu de superación, aumentando de esta forma la seguridad, el control y la confianza en sí mismos.
- Fomentar la autonomía personal y la comunicación.
- Dotarles de estrategias asertivas, que faciliten las relaciones con los iguales y con los adultos, así como la buena adquisición de habilidades sociales.
- Ayudarles a valorar tanto los éxitos como los fracasos, siendo constructivos con los mismos y aprendiendo a aceptarse con su propia idiosincrasia.
- Motivar al alumnado hacia un aprendizaje significativo, a través del cual se favorezca la permanencia dentro del sistema educativo pese a haber cumplido los dieciséis años de edad.

Para poder alcanzar estas metas planteadas será necesario partir de unos objetivos más concretos, los cuales se muestran a continuación.

6.9.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

Estos son:

- Valorar inicialmente las NEAE. Del alumnado para fijar la situación de partida como base para trazar las programaciones.
- Elaborar, revisar y continuar con las adaptaciones curriculares y los programas específicos que el alumnado con NEAE pueda precisar para ser atendidos adecuadamente según sus características.
- Apoyar y colaborar con el equipo educativo que atiende al alumnado con NEAE en el establecimiento y puesta en práctica de las medidas de atención a la diversidad adoptadas, así como ofrecerles asesoramiento y orientación cuando sea necesario.
- Desarrollar y/o mejorar, dentro de las posibilidades particulares, todos los ámbitos donde el alumnado presente dificultades (socialización, autonomía, habilidades sociales,...), no solo referidas a los aspectos curriculares.
- Orientar y potenciar la cooperación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.

6.9.2 MODALIDAD DE ATENCIÓN

- Alumnado que ha alcanzado las capacidades mínimas de Educación Primaria y promocionan, y presentan dificultades que le impiden el proceso normal de aprendizaje en varias áreas.
- Aula ordinaria a tiempo completo con apoyo individual dentro del aula o el profesor-tutor, asesorado por el Departamento de Orientación y, en su caso, por el profesor de P.T. o apoyo.
- Alumnos y alumnas con retraso escolar grave (más de 1 año) y con dificultades para alcanzar las capacidades expresadas en los objetivos mínimos de ciclo o curso, por carencia de habilidades instrumentales necesarias para conseguirlas, pero siendo capaces de alcanzar un desarrollo parcial de la mayoría de dichas capacidades.

6.9.3 ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS PROPUESTOS EN EL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.

- **Actividad 1:** Revisión de diagnósticos y expedientes; valoración de las NEAE y determinación de la situación de partida conforme a los informes del curso pasado.
- **Actividad 2:** Detección del alumnado con algún tipo de necesidad educativa en colaboración con las familias, los tutores y tutoras y/o especialistas.

- **Actividad 3:** Diseño y desarrollo de las adaptaciones curriculares y los programas específicos acordes a las dificultades que presente cada alumno o alumna en colaboración con los tutores, el equipo docente y el Departamento de Orientación.
- **Actividad 4:** Estudiar el modelo de agrupamiento y horario más apropiado a cada caso.
- **Actividad 5:** Revisión y valoración periódica de la idoneidad de las adaptaciones curriculares y de los programas específicos llevados a cabo. Se realizarán, además, informes trimestrales de aquel alumnado que está siendo atendidos en el Aula de Apoyo a la Integración.
- **Actividad 6:** Adoptar las modificaciones que se consideren oportunas de acuerdo con el seguimiento y los resultados de la valoración de los programas y A.C.S. desarrolladas; se introducirán cuando sean necesarias, haciéndolas constar en dichos documentos.
- **Actividad 7:** Coordinación periódica con los Equipos Docentes para analizar los objetivos y contenidos que se estén trabajando y tratar los problemas puntuales que vayan surgiendo a lo largo del curso escolar.
- **Actividad 8:** Colaboración, asesoramiento y orientación a tutores, profesorado y a familias.
- **Actividad 9:** Contactar con las familias para apoyar en casa los objetivos trabajados en el Aula de Apoyo a la Integración y conseguir la generalización y afianzamiento de los aprendizajes alcanzados.

6.9.4 TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.

ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
ACTIVIDAD 1	Septiembre	Orientador, Tutores/as, profesoras de P.T.
ACTIVIDAD 2	Curso escolar	Equipo Docente, Orientador y maestras de P.T.
ACTIVIDAD 3	Curso escolar	Equipo Docente, Orientadora y maestras de P.T.
ACTIVIDAD 4	Septiembre	Maestras de P.T.
ACTIVIDAD 5	Curso escolar	Equipo Docente, Orientador y maestras de P.T.
ACTIVIDAD 6	Curso escolar	Equipo Docente y maestras de P.T.
ACTIVIDAD 7	Curso escolar	Equipo Docente, Orientador y maestras de P.T.
ACTIVIDAD 8	Curso escolar	Orientador y maestras de P.T.
ACTIVIDAD 9	Curso escolar	Equipo Docente, padres/madres y profesoras de P.T.

6.9.5 CONTENIDOS A TRABAJAR EN EL AULA

En el Aula de Apoyo a la Integración se trabajarán principalmente las **áreas instrumentales** (a través del desarrollo de las Adaptaciones Curriculares Significativas relacionadas con las mismas), así como el desarrollo de las **capacidades cognitivas básicas** (atención, memoria, razonamiento lógico-matemático, procesamiento de la información, comunicación) y aquellos **aspectos específicos** que precise cada alumno/a relacionados con técnicas de estudio, hábitos de

autonomía, habilidades sociales, aspectos básicos de la lengua, etc., desarrollándolos a través de diferentes Programas Específicos.

Los contenidos a trabajar serán diferentes según el grupo de alumnos/as al que vaya destinado y las medidas específicas que precisen. Los contenidos de las áreas donde el alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE) tenga **Adaptación Curricular Significativa** serán los propios de las mismas, relacionados a su vez y partiendo del **nivel de competencia curricular** que tenga cada uno de ellos. Dichos contenidos aparecen específicamente reflejados en los diferentes planes de trabajo de cada alumno/a y en sus ACS.

Estos estarán basados en la actual normativa vigente:

- ⇒ **DECRETO 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- ⇒ **ORDEN de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.**
- ⇒ **DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- ⇒ **ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.**

En el caso del alumnado que presenta Dificultades de Aprendizaje (DIA), y sea destinatario de Programas Específicos, los contenidos serán los propios de cada programa, especificándose en los planes de trabajo de cada alumno/a.

6.9.6 METODOLOGÍA.

La finalidad que nos proponemos al llevar a cabo esta actuación educativa nace de la necesidad que tienen estos alumnos y alumnas de sentirse motivados hacia el trabajo, así como de seguir avanzando en los aspectos curriculares donde han encontrado dificultades a lo largo de su etapa en Educación Primaria y desarrollar las *Competencias Clave*.

Es por eso, que todas nuestras estrategias metodológicas parten de facilitarles herramientas que les inciten a todo esto, partiendo de un **aprendizaje basado la comprensión, el descubrimiento y la experimentación** (Aprendizaje constructivo y significativo); buscando a su vez el menor índice de frustración posible y el desarrollo máximo de su **autonomía**.; por eso para facilitar la evolución positiva en el proceso de enseñanza-aprendizaje este alumnado partiremos de lo ya conocido por

ellos para ir aumentando posteriormente el grado de dificultad e ir introduciendo elementos nuevos según el progreso individual de cada uno.

En todo momento se intentará dotar de un carácter dinámico y funcional los ejercicios, las actividades y las tareas, buscando la generalización y aplicación de los aprendizajes a situaciones de la vida cotidiana.

Además, se adaptará el proceso de enseñanza-aprendizaje al ritmo de trabajo individual, volviendo atrás cuantas veces sean necesarias para recordar conceptos que considerábamos ya aprendidos y sin embargo nuestro alumnado ha olvidado. Razón por la que es preciso diseñar actividades variadas para abordar un mismo contenido u objetivo y dotar al aprendizaje de un enfoque global (a mayores conexiones entre los diferentes contenidos mayor riqueza y calidad de lo aprendido).

También plantearemos actividades con **diferentes grados de dificultad**, con **diferentes grados de resolución** y con **diferentes soportes y planteamientos**, para dar respuesta a las características particulares. Por lo que se utilizarán materiales variados y versátiles (material manipulativo, material audiovisual, material informático, libros de texto,...).

6.9.7 CRITERIOS DE ADMISIÓN Y AGRUPAMIENTOS DEL ALUMADO.

El principal criterio que determina la **asistencia** al Aula de Apoyo a la Integración es el hecho de contar con la correspondiente evaluación psicopedagógica elaborada por el Departamento de Orientación, donde se prescriba la pertinencia de recibir atención individualizada por parte de dichos especialistas.

Igualmente, serán atendidos preferentemente aquellos alumnos o alumnas más gravemente afectados, que presenten **necesidades educativas especiales** debidas a una discapacidad de tipo físico, psíquico y/o sensorial, que los que manifiesten dificultades de aprendizaje.

También valoraremos el grado de motivación e interés del alumno, su conducta en el aula, así como la asistencia al centro.

El **agrupamiento** del alumnado vendrá determinado por las características y demandas individuales, pero atendiendo y barajando simultáneamente cuatro variables: Nivel de Competencia Curricular, Estilo de Aprendizaje, Motivaciones e Intereses ante las tareas y actividades escolares y Edad Cronológica, con la finalidad de poder organizar grupos lo más homogéneos posibles. También tendremos en cuenta la compatibilidad entre distintos alumnos.

El **horario** particular de cada alumno vendrá condicionado por sus propias demandas y por el horario de su aula de referencia, intentando que las sesiones de apoyo no coincidan con las áreas de Educación Física, Educación Artística o Enseñanza Religiosa, ya que son materias en las que pueden sentirse parte del grupo y participan activamente en ellas. Con todo ello, destacar que tanto los agrupamientos como el horario establecido serán flexibles, pudiéndose modificar a lo largo del curso, según su evolución. En ocasiones permanecerá más tiempo si la tarea lo requiere o menos tiempo si en su clase se está desarrollando alguna actividad beneficiosa para él/ella; por ejemplo, de cara a su socialización.

También procuraremos que las sesiones se repartan por igual a lo largo de la jornada escolar para toda la población que atenderemos (no siempre los mismos alumnos después del recreo, ya que su cansancio es mayor).

6.9.8 PERFIL DEL ALUMNADO ATENDIDO EN EL AULA DE APOYO.

El alumnado que acuden al Aula de Apoyo a la Integración es aquel que *“necesita una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades específicas de apoyo educativo”*.

Entre este alumnado se encuentra el alumnado con **Necesidades Educativas Especiales**, que será aquél que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones específicas derivadas de discapacidad física, psíquica o sensorial; agravada dicha discapacidad, en algunos casos, por desventaja sociocultural.

Por otro lado, encontramos dentro de este colectivo al alumnado con **Dificultades de Aprendizaje**, que recibirá atención por parte de la especialista en Pedagogía Terapéutica sólo en caso de precisar un Programa Específico.

La atención del alumnado con NEAE. se determinará según sus correspondientes modalidades de escolarización de acuerdo con los dictámenes elaborados por el Departamento de Orientación y por las evaluaciones psicopedagógicas realizadas y teniendo en cuenta los datos de los que dispongamos de los alumnos/as de nuevo ingreso, así como con las posibles modificaciones que la problemática de escolarización en la zona obligue a considerar.

6.9.9 ACTUACIONES CON LA FAMILIA

Se establecerá la fluida con los padres/madres de estos alumnos para recabar información útil del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, así como para que los padres conozcan el proceso educativo de sus hijos.

- Obtener su consentimiento (por escrito) para la aplicación de todas aquellas medidas extraordinarias que se consideren oportunas.
- Que exista coordinación de los trabajos en casa.
- Al final de cada trimestre, se informará de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo/a e intercambiar opiniones con asistencia del tutor y del profesor de PT.
- Al finalizar el curso se informará de los resultados obtenidos y de las revisiones para el próximo curso, y aclarar todo tipo de dudas.

6.10 PROGRAMA DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

6.10.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO AL QUE SE DIRIGE ESTA MEDIDA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dirigida al alumnado que tiene dificultad en alcanzar las capacidades y objetivos del currículo determinado para su edad por cuestiones de desventaja sociocultural. Son debidas a condiciones culturales o geográficas (entornos marginales o rurales), minorías étnicas o culturales (gitanos o inmigrantes desfavorecidos) o aquellos y aquellas que no pueden seguir un proceso de escolarización normalizado (temporeros, hospitalizados, convalecientes o que se encuentren en reformatorios).

6.10.2 PROTOCOLO DEL CENTRO PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO QUE SEGUIRÁ EL PROGRAMA.

- a. Informe psicopedagógico del Departamento de Orientación o del EOE de la zona para el alumnado que proceda de Educación Primaria. Mediante entrevistas mantenidas con los tutores y tutoras de sexto de primaria, se extraerá la información necesaria para prever el alumnado que puede ser candidato para ser incluido en estos grupos de compensación educativa. Esta propuesta será ratificada posteriormente por el equipo educativo del alumnado tras la evaluación inicial.

- b. Conformidad por escrito de los padres, madres o tutores/as legales del alumnado para lograr la implicación de las familias.
- c. Propuesta razonada del equipo educativo del grupo de referencia al que pertenece el alumnado.

El proceso se inicia al comienzo de curso y debe estar concluido a lo largo del primer mes del curso escolar y estará sujeto a continua revisión a lo largo del mismo.

Para el alumnado que siga el programa de compensación educativa en 1º de ESO, el equipo educativo valorará junto con el Departamento de orientación su permanencia en el programa, tanto si promociona como si repite curso. Para ello, se tendrá en cuenta las características del alumnado, su comportamiento y el trabajo realizado a lo largo del curso.

Así mismo, en la sesión de evaluación inicial, se tendrá en cuenta la opinión del profesorado para valorar, junto con el Departamento de orientación, sobre la conveniencia de incorporar nuevos alumnos o alumnas al programa en 2º ESO.

6.10.3 OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

6.10.3.1 OBJETIVOS GENERALES.

- 1. Promover la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y promoción a una educación de calidad para todos los jóvenes. Prestando atención preferente a aquellos sectores más desfavorecidos y articulando medidas que hagan efectiva la compensación de desigualdades sociales.
- 2. Facilitar la incorporación e integración de todo el alumnado, contrarrestando los procesos de exclusión social y cultural y desarrollando actitudes de comunicación y de respeto mutuo entre todo el alumnado independientemente de su origen cultural, lingüístico y étnico.
- 3. Impulsar la coordinación y la colaboración con otras administraciones, instituciones, asociaciones y organizaciones sin fines de lucro para la convergencia y desarrollo de las acciones de compensación social y educativa dirigidas a los colectivos en situación de desventaja.
- 4. Potenciar unas relaciones fluidas y dinámicas entre el Centro y las familias de nuestro alumnado como medida para lograr una mayor implicación y colaboración de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

6.10.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.a. Compensar el desfase curricular que presenta el alumnado en situación de desventaja socioeducativa.
- 1.b. Facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo.
- 1.c. Garantizar la continuación del proceso educativo del alumnado perteneciente a familias dedicadas a tareas laborales de temporada o a profesiones itinerantes.
- 1.d. Propiciar el aprendizaje de la lengua española al alumnado procedente de otros países.
- 1.e. Promover acciones dirigidas a la prevención y control del absentismo escolar.
- 2.a. Proponer actividades complementarias y extraescolares de compensación educativa.
- 2.b. Mejorar la convivencia en el Centro impulsando la integración de todos los sectores que intervienen en la organización escolar y favoreciendo las relaciones.
- 2.c. Potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas presentes en nuestro Centro.
- 3.a. Establecer colaboraciones con entidades de la zona para desarrollar programas socioeducativos de compensación.
- 4.a. Intentar implicar a las familias en actividades educativas de centro concediéndoles un papel activo que las haga partícipes directas del proceso educativo de sus hijos/as.

6.10.4 CURRÍCULO DEL PROGRAMA.

El currículo de las distintas materias debe ser elaborado a partir de la selección de los contenidos mínimos que permitan desarrollar las capacidades enunciadas en los objetivos de área.

De manera particular, se perseguirán objetivos más específicos que son los siguientes:

- a. Obtener niveles adecuados de socialización y convivencia.
- b. Propiciar la madurez propia de la etapa evolutiva del alumnado.
- c. Garantizar unos conocimientos y destrezas básicos que permitan el aprendizaje de un oficio, en el futuro.

Es conveniente reducir el número del profesorado que intervienen con el grupo. Además, es necesario promover un cambio en la metodología, que debe promover la unificación de criterios a

la hora de intervenir con el grupo tanto en aspectos académicos como disciplinares y la consecuente mejora de convivencia y resultados.

6.11 PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO (PMAR).

Este programa irá dirigido preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo. Se tendrá en consideración por parte del equipo docente, las posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

6.11.1 PROTOCOLO DEL CENTRO PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO QUE SEGUIRÁ EL PROGRAMA.

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

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

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

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

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

Asimismo, de manera excepcional, el equipo docente, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación a un PMAR de aquellos alumnos o alumnas que

se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

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

6.11.2 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA

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

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

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

6.11.3 CURRÍCULO DEL PROGRAMA

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

ESTRUCTURA DEL PMAR				
COMUNES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA	2º ESO		3º ESO	
	EDUCACIÓN FÍSICA	2H	EDUCACIÓN FÍSICA	2H
	TUTORÍA GRUPO	1H	TUTORÍA GRUPO	1H
	ED. PLÁSTICA O MÚSICA	2H	ED. CIUDADANÍA	1H
	TECNOLOGÍA	3H	TECNOLOGÍA	3H
	INGLÉS	3H	INGLÉS	4H
	RELIGIÓN E. VALORES	1H	RELIGIÓN E. VALORES	1H
	MATERIA OPTATIVA LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	2H	MATERIA OPTATIVA LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	2H
	ÁMBITO SOLCIOLINGÜÍSTICO	8H	ÁMBITO SOLCIOLINGÜÍSTICO	7H
	ÁMBITO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	7H	ÁMBITO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	8H
	TUTORÍA PMAR	1H	TUTORÍA PMAR	1H

6.12 PROGRAMA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

6.12.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO AL QUE SE DIRIGE ESTA MEDIDA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Podrá acceder a estas enseñanzas el alumnado que cumpla simultáneamente los siguientes requisitos, tal y como recoge el RD 127/2014 de 28 de febrero:

- Tener cumplidos 15 años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los 17 años en el momento de acceso ni durante el año natural en curso.
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria (1º, 2º y 3º ESO) o, excepcionalmente haber cursado el 2º curso de Educación Secundaria Obligatoria.

- c) Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica

6.12.2 PROTOCOLO DEL CENTRO PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO QUE SEGUIRÁ EL PROGRAMA.

1. El equipo docente de los grupos de 2º, 3º y 4º de ESO, junto con el orientador y coordinados por el tutor tutora, celebrará desde el momento en el que conozcan que tienen autorizadas enseñanzas de FPB, una reunión donde analizará la situación escolar del alumnado en riesgo evidente de no alcanzar el título de la ESO tras haber aplicado las medidas de atención a la diversidad pre vistas por el centro. Tras este análisis se establecerá la relación de alumnado susceptible de incorporarse a la FPB, que constará de dos partes: la del alumnado que formalizará matrícula y la del alumnado suplente, en caso de que se disponga de plazas escolares vacantes.
2. El equipo docente elaborará un **Consejo Orientador** del alumnado propuesto, que será firmado por el equipo docente y el orientador, visado por la Dirección e incluido en el expediente académico del alumno.
3. Los tutores se entrevistarán con los representantes legales del alumnado propuesto y les entregará el **Consejo Orientador** y el **Consentimiento** que deberán firmar si aceptan la propuesta y que se incluirá en el expediente académico del alumno. Los representantes legales del alumnado recibirán un **Certificado** que acredite que obra en poder del centro dicho consentimiento.

6.12.3 DURACIÓN DEL PROGRAMA Y HORARIO.

1. Los programas de FPB tendrán una duración mínima de 1.800 horas, distribuidas en dos cursos académicos, que dispondrán como mínimo de 900 horas cada uno.
2. El horario lectivo semanal, previo a la realización del módulo de formación en centros de trabajo, se distribuirá de la siguiente manera:

1º CURSO		2º CURSO	
Operaciones básicas de fabricación	5 H	Montaje de equipos de climatización	4 H
Soldadura y carpintería metálica	5 H	Redes de evacuación	6 H
Fontanería y calefacción básica	6 H	Carpintería de aluminio y PVC	6 H
Ciencias aplicadas I	5 H	Ciencias aplicadas II	5 H
Comunicación y sociedad I	8 H	Comunicación y sociedad II	7 H
Tutoría	1 H	Tutoría	1 H
		Unidad formativa de Prevención De Riesgos Laborales	1 H

Con el fin de garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa y, en su caso, alcanzar la titulación en Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes ofertarán los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales al alumnado de los cursos primero y cuarto que lo requiera según los informes correspondientes al curso anterior o a lo indicado en el consejo orientador cuando su progreso no sea el adecuado. El alumnado que curse estos programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en el primer curso, podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre disposición autonómica. Asimismo, el alumnado que curse estos programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en el cuarto curso, quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas.

6.12.4 PROGRAMAS DE REFUERZO EN PRIMER CURSO DE ESO.

Los centros docentes ofertarán al alumnado de primer curso de la ESO 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 etapa. Estos programas de refuerzo estarán dirigidos a:

- Alumnado que acceda al primer curso de la ESO y requiera refuerzo en las materias especificadas anteriormente según el informe final de etapa de E. Primaria.
- Alumnado que no promocioe de curso y requiera refuerzo según se indique en el consejo orientador.
- Alumnado en el que se detecten dificultades de aprendizaje en cualquier momento del curso en las materias de Lengua, Matemáticas o Inglés.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. Dichas actividades y tareas deberán 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 cotidianos.

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

El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

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 su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin

perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

6.12.5 PROGRAMAS DE REFUERZO EN CUARTO CURSO DE ESO.

Los centros docentes ofrecerán al alumnado de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria 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.

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

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

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

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

6.12.6 OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

- Recuperar los aprendizajes no adquiridos.
- Superar las asignaturas pendientes.

6.12.7 CURRÍCULO DEL PROGRAMA.

Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada del alumnado con áreas o materias instrumentales pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

Estos programas de recuperación no serán evaluables.

6.13 PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (PROA)

Dirigidas al alumnado que presenta retraso escolar con objeto de trabajar de forma específica las carencias detectadas en dicho alumnado.

La finalidad general del programa es la de mejorar los índices de éxito escolar de Centros educativos, que reciben alumnado en situación de desventaja socioeducativa. Está dirigido a alumnado, escolarizado los tres primeros cursos de la E.S.O., que respondan al siguiente perfil:

- El alumnado destinatario puede proceder de familias que, por distintas razones (bajo nivel sociocultural, dificultad para compatibilizar la vida familiar y laboral, etc.), no disponen del tiempo o de la formación necesaria para hacer un correcto seguimiento de la marcha escolar de sus hijos e hijas.
- También la pertenencia al colectivo de inmigrantes puede dar lugar, en ocasiones, a dificultades para una adecuada adaptación escolar. Así, fenómenos como el desconocimiento de la lengua o de la cultura española, la falta de recursos económicos, y la ausencia de una red social o familiar de apoyo en situaciones de necesidad, pueden generar obstáculos para una adecuada integración escolar y social de los niños y niñas pertenecientes a este colectivo.
- Finalmente, y sin ánimo de agotar todas las circunstancias socio-familiares, la pertenencia a determinadas minorías étnicas o culturales.
- Por otro lado, el programa no tiene por qué limitarse únicamente al alumnado procedente de las tipologías familiares antes descritas.

El programa se realizará en cuatro horas semanales distribuidas en dos sesiones de tarde, desde noviembre a mayo. La Dirección del centro delegará las competencias de este programa en la Jefatura de Estudios.

La selección del alumnado se ha realizado conforme a lo dispuesto en las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por las que se Regula la Organización del Programa de Acompañamiento Escolar en los Centros Educativos Públicos.

Estas instrucciones se utilizarán, tanto para la selección inicial del alumnado como para la cobertura de vacantes generadas.

6.14 APOYO LINGÜÍSTICO AL ALUMNADO INMIGRANTE.

Está dirigido al alumnado inmigrante con dificultades en la adquisición del idioma español para favorecer el aprendizaje y perfeccionamiento de nuestro idioma.

El profesorado que desarrolle este programa realizará el seguimiento del alumnado e informará a la tutoría. Igualmente informará del progreso del alumnado a sus familias, al menos, una vez al trimestre.

6.15 AULA ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Esta aula está dirigida al alumnado que presenta necesidades educativas específicas de apoyo educativo debido a condiciones derivadas de discapacidad (**LEA art.113**) de tipo graves y permanentes en los diferentes aspectos del desarrollo: cognitivo, social, sensorial, de comunicación y afectivo-emocional.

La planificación de la intervención en el aula tomará como referencia la legislación de la Formación Básica Obligatoria según el **D.147/2002** para las aulas de Educación Especial, las **Instrucciones de 22 de junio de 2015 y 8 de marzo de 2017**.

El objetivo general persigue como finalidad básica la estimulación del desarrollo en sus diferentes ámbitos, la adquisición de una imagen de sí mismo y los hábitos básicos de comportamiento que permitan al alumno establecer una relación comunicativa con su entorno. Todo ello con el fin de potenciar la consecución de las capacidades para esta etapa que se establecen en el **D.428/2008** para la etapa de EI y **D. 97/2015** para Educación Primaria y la estimulación de las distintas áreas del desarrollo conjuntamente con las habilidades sociales y la educación emocional, como establece las **Instrucciones de 22 de junio de 2015 y de 8 de marzo de 2017**.

6.15.1 CARACTERÍSTICAS DEL AULA

El aula tiene asignada una profesora tutora especialista en Educación Especial, cuenta con un monitor y un maestro de audición y lenguaje.

Cuenta con los siguientes recursos materiales:

1. Un aula de educación especial situada en la planta baja en el pasillo derecho.
2. Un aseo adaptado con agarraderas y camillas.

3. Arquitectónicamente el centro está diseñado para poder facilitar la deambulación de los alumnos/as por todo el centro (rampas, grúas...),
4. Rompecabezas, puzles, material de psicomotricidad fina, juguetes, bolas de ensartar, juegos didácticos...
5. Recursos TIC: Dos ordenadores en el aula, impresora y programas informáticos que responden al nivel de desarrollo de los alumnos.

6.15.2 OBJETIVOS GENERALES

El aula de Educación Especial, pretende alcanzar en el transcurso del curso los siguientes objetivos, que forman parte del Proyecto Educativo de Centro. Alcanzar estos objetivos tendrán como fin lograr las **capacidades** que se establecen para la etapa de Educación Infantil en el **D. 428/2008** y las capacidades a alcanzar que se concretan en las **Instrucciones de 22 de junio de 2015**.

- a. Desarrollar las posibilidades de **comunicación** del alumnado.
- b. Hacer que tomen **conciencia** de su propio **cuerpo**.
- c. Potenciar sus **conductas motrices**.
- d. Afianzar la **organización espacio-temporal**.
- e. Desarrollar las habilidades de **autonomía personal**.
- f. Favorecer el **desarrollo afectivo, emocional y social** del alumnado.
- g. Favorecer el proceso de **integración**, en la clase y en el centro en general, facilitándolo siempre que sea posible la **inclusión** en la comunidad escolar.
- h. Integrar al alumnado en las **actividades complementarias** que realice el centro, así como en los periodos de recreo.
- i. Iniciar al alumnado en los **aprendizajes escolares básicos**.
- j. Potenciar el uso de distintos canales que permitan el desarrollo de **habilidades comunicativas** y el uso funcional del lenguaje (verbal o no verbal)

- k. Actualización de **programas** de trabajo **individualizados** para el alumnado con necesidades educativas especiales de nuevo ingreso.

6.15.3 EVALUACIÓN

Durante todo el curso se atenderá a los siguientes criterios de evaluación:

1. Observación sistemática del alumnado.
2. Valoración de la predisposición hacia el trabajo.
3. Valoración de los trabajos realizados.
4. Valoración del comportamiento (como se relaciona, aceptación de normas, cooperación...).

A los padres se les informará **trimestralmente** y a final de curso se realizará un **informe** por escrito donde se recoja toda la información del trabajo realizado por parte de los alumnos/as y por parte de los diferentes profesionales que han intervenido con los mismos.

6.16 EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL PLAN.

La importancia del proceso evaluador en el presente plan de atención radica en la necesidad de validar los resultados obtenidos en relación a los objetivos iniciales planteados, con el objeto de que guíen nuestra práctica educativa respecto al tratamiento de la Educación para la Diversidad. Así mismo, fomenta el análisis crítico de nuestra práctica y facilita la planificación del trabajo posterior, introduciendo modificaciones que mejoren nuestro trabajo en relación a la diversidad en el alumnado en años sucesivos.

Por tanto, la evaluación de dicho Plan se realizará de varias formas a lo largo del curso:

- De forma continuada, en cada una de las reuniones que se sucedan con los tutores, orientador, jefes de departamento, profesorado en general, alumnado y familias.
- Trimestralmente con los participantes en las sesiones de evaluación, donde iremos analizando el sistema de trabajo, los logros, las dificultades encontradas, los resultados obtenidos, y se establecerán los cambios oportunos.
- Al final del curso se incluirán en las Memorias (Departamento y de Aula), las actuaciones

llevadas a cabo, reflejándose las propuestas y posibles modificaciones que deberán incorporarse para el siguiente curso.

- Los criterios de evaluación a tener en cuenta serán básicamente:
- Cambios producidos en la actitud y el aprendizaje adquirido del alumnado.
- Cambios significativos del alumnado, profesorado y familia por actuaciones en el ámbito de la diversidad.
- Trabajo del alumnado.
- Mejoras en las relaciones en el centro (alumnado/ profesorado, profesorado/ madres y padres, entre el propio alumnado, entre profesores/ as...)
- Facilidades y/o dificultades en el trabajo del profesor/ a.
- Grado de implicación del profesorado.
- Grado de satisfacción del profesorado y el alumnado.
- Problemas que se les han presentado al profesorado y coordinadora.
- Necesidades de formación del profesorado.
- Sugerencias de cambio o mejora.

7 RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

7.1 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.

El alumnado que no supere alguna materia en la convocatoria ordinaria del mes de junio, deberá realizar una prueba escrita en el mes de septiembre para superar dicha materia. Existe una excepción en las asignaturas con carácter práctico, en la que se sustituye la prueba escrita por un ejercicio práctico. La prueba deberá ser común para todo el departamento didáctico. De esta prueba deberá entregarse copia a Jefatura de Estudios con anterioridad al 30 de junio.

7.2 MATERIAS PENDIENTES DE OTROS CURSOS.

Durante el mes de septiembre se elaborará el calendario de recuperación de pendientes, de forma consensuada entre los miembros del ETCP.

Cada departamento didáctico, incluirá en su programación el programa de recuperación de las materias pendientes que tenga asignadas. Las materias que tengan continuidad en el curso

siguiente, será el profesorado que las imparte quien se encargue del seguimiento del alumnado con materias pendientes. En el caso de aquellas materias que no tengan continuidad, se encargará la persona que ostente la jefatura de departamento.

Para recuperar las materias pendientes de otros cursos deberá realizarse un cuadernillo de actividades y la evaluación se hará de manera trimestral. Cada departamento didáctico establecerá en su programación los pesos asignados al trabajo y a la prueba escrita. Estas ponderaciones deberán darse a conocer al alumnado y familias a comienzos del curso escolar.

El alumnado que no supere la materia pendiente en la convocatoria ordinaria, podrá además optar por presentarse a la prueba extraordinaria del mes de septiembre.

Las materias optativas que tengan carácter práctico, se recuperarán con la entrega de un ejercicio práctico que sea evaluado positivamente.

8 PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. (POAT).

8.1 JUSTIFICACIÓN

El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, establece que el Plan de Centro incluirá, dentro del Proyecto Educativo, el **Plan de Orientación y Acción Tutorial**, asignándole al Departamento de Orientación la función de colaborar con el equipo directivo en la elaboración del mismo para su inclusión en el proyecto educativo. Así, pues, la orientación se incorpora plenamente a la educación contribuyendo a la mejora de la institución escolar mediante un apoyo permanente que ayude a los centros a fomentar el trabajo coordinado de los equipos docentes, a incorporar innovaciones metodológicas y materiales didácticos, a establecer medidas de atención a la diversidad y a desarrollar estrategias que permitan una intervención educativa adaptada a las necesidades de los alumnos.

Como ente responsable se encuentra, entre otros, el Departamento de Orientación, que asumirá, en el marco de la institución educativa de la que forma parte, la función de impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación educativa de todos los alumnos del centro, así como la de planificar y evaluar la oferta curricular adaptada y diversificada que los alumnos puedan necesitar.

Este Plan pretende ajustarse a la actual legislación del sistema educativo, adecuándose a la vez a las características y peculiaridades de nuestra comunidad educativa y del entorno sociocultural en el que se integra. Creyendo en la atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional, como principio básico del Sistema Educativo y elemento de calidad de la enseñanza, este Plan pretende servir de guía de la tutoría y orientación de nuestro Centro.

Las **funciones orientadoras** que se derivan de este Plan son:

- **Preventiva**, la orientación debe ser esencialmente preactiva, es decir, debe anticiparse a la aparición de situaciones o problemas que puedan ser un obstáculo al “desarrollo pleno de la personalidad del alumno”.
- **De desarrollo**. El fin último de la educación es el desarrollo pleno de la personalidad del alumno. Por ello, la orientación debe ser un proceso continuo dirigido al desarrollo integral de la persona.
- **De intervención social**. Desde enfoques ecológicos y comunitarios se aclara que el proceso de aprendizaje no sólo tiene lugar en el marco escolar, sino en distintos contextos, por lo que es necesaria la intervención orientadora en el contexto familiar y social.
- **Compensadora y atenta a la diversidad**, que atienda a las necesidades educativas de cada alumno y compense las desigualdades.
- **De asesoramiento y apoyo técnico**, al ofertar al profesorado la información y formación técnica y didáctica que necesitan para desarrollar con éxito su labor tutorial.

Este Plan está dirigido al alumnado del IES Galeón como destinatario final de las actuaciones y está integrado por: una dimensión **personal**, una dimensión **escolar** y una dimensión **profesional**. Por tanto, pretende crear un itinerario humano y otro académico y profesional, que permita el desarrollo máximo e integral de cada uno de nuestros alumnos, partiendo siempre de su realidad familiar y social. Para ello este Plan se articulará en torno a **cuatro subplanes**:

- ✓ **Plan de Organización Interna y de Coordinación Externa (POICE)**, cuya finalidad es la de establecer el DO como medio organizativo y funcional que permita el desarrollo de la Orientación Educativa de manera coordinada y coherente. Además es el marco en el que se establecen las actuaciones del Departamento respecto al desarrollo de programas del Centro y de su coordinación con otros agentes externos con la misma finalidad.
- ✓ **Plan de Atención a la Diversidad (PAD)**. Pretende articular medidas en el Centro que permitan la personalización en el proceso de enseñanza y aprendizaje al alumnado,

mejorando la respuesta educativa al mismo, sea cual sea su situación personal y social.

- ✓ **Plan de Acción Tutorial (PAT).** Articula las medidas de acción tutorial y orientadora del profesorado del centro, coordinados por el tutor, para lograr el desarrollo de la identidad personal del alumnado y su autonomía en el aprendizaje.
- ✓ **Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).** Su finalidad es conseguir que el alumnado aprenda a planificar su proyecto personal de vida, partiendo de la eliminación de condicionamientos por razón de género, raza, nivel económico o cultural o de cualquier otra índole.

El Plan forma parte de un Sistema de Programas Integrados ya que están interrelacionados los diferentes planes o programas que lo integran y, a su vez, con los que forman parte del Proyecto de Centro, de modo que las competencias desarrolladas por uno se apliquen y mejoren en otro, favoreciendo así la generalización y funcionalidad del aprendizaje y el desarrollo integral del alumno.

El Plan, en definitiva, ha de concebirse como un Proyecto Integral que analiza el contexto del centro y planifica actuaciones en cada uno de los cuatro subplanes. Debe ser un elemento singular del Plan Anual de Centro que de sentido a todas las acciones que realiza el centro educativo.

8.2 OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

Los objetivos generales del DO para el curso actual son:

PLANES	OBJETIVOS
CON RESPECTO AL CENTRO	
POICE	1. Analizar las necesidades del Centro para el diseño del Plan de Actuación del DO.
	2. Desarrollar y evaluar las actuaciones del Plan de Actuación del DO, proponiendo mejoras e integrándolas en la Memoria Final de Curso.
	3. Dinamizar y mejorar las actuaciones de DO.
	4. Dar a conocer el Plan de Actuación del DO a la comunidad educativa.
	5. Dinamizar la autoformación del Profesorado en temas relacionados con la Orientación

	6. Asesorar técnicamente a los órganos colegiados y unipersonales del Centro en aquellas cuestiones relacionadas con la atención educativa personalizada integral: Informes de Evaluación Individualizados, criterios de evaluación y promoción, refuerzo educativo etc.
	7. Colaborar con el Dpto de Actividades Complementarias y Extraescolares en el desarrollo de actividades iniciadas por otros miembros de la comunidad educativa y proponer actividades desde el DO
POAP	8. Promover que el centro asuma la responsabilidad de la orientación vocacional y preparación para la vida activa del alumnado.
CON RESPECTO AL ALUMNADO	
POAP	9. Orientar al alumnado sobre sus alternativas académicas y profesionales, favoreciendo su madurez vocacional, tomando decisiones sin condicionamientos y capacitándolos para su propia autoorientación.
PAT	10. Orientar profesionalmente a los alumnos que finalizan la etapa y/o ciclo, haciendo una orientación coeducativa basada en la igualdad de oportunidades.
	11. Facilitar la integración del alumnado en el grupo clase y en la dinámica escolar.
PAT	12. Orientar en la continuación de estudios a los alumnos y alumnas respecto a las distintas opciones que ofrece el sistema educativo
	13. Fomentar la lectura comprensiva en 1º y 2º de la ESO
	14. Fomentar la participación activa del alumnado en el centro (Asociaciones de alumnado; junta de delegados y delegadas, junta de evaluación,...)
PAD	15. Detectar las principales dificultades de aprendizaje de los alumnos en su proceso educativo y/o prevenir las mismas. Técnicas y Hábitos de Estudio para todo el alumnado de la ESO, desde la colaboración de todo el Equipo Educativo en las Técnicas de estudio en función de la materia, y desde la tutoría procurando el seguimiento del tiempo de estudio. Especial hincapié en primer ciclo de ESO y en 3º de ESO.
POAP	16. Efectuar al Consejo Orientador del alumnado.
CON RESPECTO AL PROFESORADO	
	17. Diseñar y entregar a los tutores el PLAN de actividades de acción tutorial.
PAT	18. Proporcionar recursos que faciliten la labor tutorial y orientadora del alumnado
	19. Orientar sobre procesos de evaluación, recuperación y promoción, así

	como en el asesoramiento sobre futuros estudios de los alumnos
	20. Coordinar el proceso de evaluación y la información acerca del alumnado entre el equipo educativo.
	21. Fomentar la coordinación didáctica de los equipos educativos para el desarrollo de los objetivos generales
PAD	22. Proporcionar información e instrumentos educativos que favorezcan el mejor conocimiento de las circunstancias del alumnado para favorecer una educación integradora, especialmente del alumnado con dificultades en su proceso de aprendizaje.
	23. Asesorar a los distintos departamentos sobre algunos problemas del desarrollo del curriculum (adaptaciones curriculares individualizadas, y/o diversificaciones curriculares)
CON RESPECTO A LAS FAMILIAS	
POICE	24. Implicar a las familias en el desarrollo de medidas de apoyo al proceso de enseñanza/aprendizaje, de acción tutorial y de orientación vocacional académica y profesional
POICE PAT	25. Asesorar a las familias para que asuman responsablemente la educación de sus hijos e hijas.
CON RESPECTO A LA COMUNIDAD.	
PAD	
POAT	26. Colaborar con la AMPA en las actuaciones que se acuerden
POICE PAT	27. Colaborar con Asociaciones, Universidades e instituciones en el desarrollo de programas relacionados con el Plan de actuación del DO
PAD POAT	28. Colaborar con el E.O.E. de la zona en las actuaciones comunes del Programa de Tránsito y en la búsqueda de recursos.

8.3 PLAN DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DE COORDINACIÓN EXTERNA.

8.3.1 JUSTIFICACIÓN

Según las necesidades de nuestro centro y teniendo en cuenta los objetivos enmarcados en nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial, se hace necesario que el DO cuente con un Plan de organización interna.

Este Plan se interrelaciona con el Plan de Actuación Tutorial (PAT), con el de Atención a la diversidad (PAD) y al Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).

Este programa se marca unos objetivos generales a desarrollar por el DO que son el eje central de los ámbitos anteriores y de los programas que incluyen y que van destinados a todo el alumnado de la ESO.

8.3.2 COMPOSICIÓN.

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria se establece la composición del Departamento de Orientación. En el artículo 85 de esta normativa indica los miembros por los que está constituido dicho departamento:

- Orientador u orientadora, que ostenta la jefatura del departamento.
- Dos maestros o maestras especialistas en Educación Especial (Pedagogía Terapéutica).
- Dos maestros o maestras que imparten el ámbito formativo de conocimientos del Área de Compensación educativa.
- Profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad (PMAR)

8.3.3 COORDINACIÓN INTERNA.

El mecanismo de coordinación será, fundamentalmente, a través de las siguientes actuaciones:

- Se celebrará una reunión semanal (1 hora) por niveles, de tutores de la ESO y orientación, en horario lectivo.
- Se celebrará una reunión semanal del Departamento de Orientación que tendrá por objeto el seguimiento de la programación anual de la atención a la diversidad, a la que asistirán el

orientador u orientadora, el profesorado especialista en Educación Especial y el profesorado del programa de compensación educativa.

- Se celebrará una reunión mensual a la que asistirán, una vez al mes, el profesorado que imparte los ámbitos socio-lingüístico y científico- tecnológico del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento y el orientador.
- El orientador tendrá una hora de reunión semanal con el Equipo Directivo.
- Los miembros del DO se reunirán con el equipo educativo cuando sea convocado por Jefatura de Estudios a través del tutor.
- El orientador u orientadora asistirá a todas las reuniones del ETCP.

8.3.4 COORDINACIÓN EXTERNA.

- El orientador u orientadora asistirá a las reuniones de coordinación estipuladas que se mantengan con el EOE de la zona y con el Equipo Técnico de Coordinación Provincial para la Orientación Educativa y Profesional (ETCPOE).
- Participación en los Programas o actuaciones que desarrolle la Universidad de Huelva, la Diputación y Ayuntamiento y que estén relacionados con los objetivos y actuaciones enmarcados en este Plan.

8.3.5 ACTUACIONES.

Las actuaciones para la consecución de los objetivos generales del Plan son:

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Revisión Memoria Final de curso	DO	Septiembre
Coordinación con el ETCP en la elaboración de los objetivos del Plan Anual	Equipo Directivo, ETCP y Orientación	Septiembre
Reuniones de los miembros del Departamento para la elaboración del Plan de Actuación del DO	DO	Septiembre-Octubre
Evaluación continua y modificación en su caso del Plan de Actuación del DO	Tutores y tutoras, DO y ETCP	Todo el curso
Búsqueda y recopilación de recursos para el funcionamiento del DO	DO	Todo el curso
Realización del inventario del DO	Orientador/a	Todo el curso

Presentación del Plan de Actuación del DO a la comunidad educativa	Orientador/a	Octubre
Desarrollo de las reuniones de coordinación.	DO	Todo el curso
Colaborar con el ETCP para el diseño y desarrollo del Plan de Formación del Profesorado	ETCP Y Orientador/a	Todo el curso
Colaboración con los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente en la formulación de propuestas pedagógicas en aspectos relativos al proyecto curricular y ante cualquier demanda pedagógica concreta	Orientador/a	Todo el curso
En colaboración con el jefe del Dpto de Actividades de diseñarán y desarrollarán actividades, visitas y talleres, relacionadas con los distintos programas de este Plan	DO y DACE	Todo el curso
Asesoramiento a tutores y familias para la mejora de medidas educativas según las necesidades del alumnado	Orientador/a	Todo el curso
Participación en los programas o actuaciones que desarrolle la Universidad de Huelva	Orientador/a	Todo el curso
Asistencia a las reuniones estipuladas desde Ordenación Educativa	Orientador/a	Todo el curso

8.3.6 METODOLOGÍA.

El enfoque de este Plan, tratará de desarrollar un modelo constructivista y ecológico integral. Se fundamenta en los siguientes principios:

- Coordinación intra/intercomunitaria e integral: es necesaria la implicación conjunta (comunidad educativa, servicios sociales, salud, empleo, entidades locales,...)
- Preventiva: anticiparse a la aparición y detección lo más temprana posible.
- Propiciar el diálogo y el consenso en todas las actuaciones: la apertura del diálogo garantiza el autoconocimiento y la comunicación con los demás y desarrolla los sentimientos de identidad y pertenencia a una comunidad.
- Promover el sentido crítico.
- Participativa: los distintos agentes de la comunidad educativa participan en el Centro cuando expresan y defiende su opinión con espontaneidad y libertad, plantean sus discrepancias sin temor, formulan críticas y sugerencias, asumen sus responsabilidades por propia iniciativa

y son conscientes de las consecuencias de sus actos.

En todas las reuniones y actuaciones en las que esté implicado el DO, se tendrá en cuenta las siguientes directrices:

- Discriminar las situaciones que requieren tomar decisiones conjuntas de aquellas que suponen colaboración o asesoramiento en tareas que otros tienen que asumir.
- Se debe fomentar siempre el trabajo en equipo, la colaboración.
- Siempre que sea posible se acordarán previamente los temas a tratar, estando el guion abierto a las propuestas de los agentes implicados en cada una de las reuniones previstas.
- El proceso de asesoramiento tendrá las siguientes características:
- Partir de las necesidades, intereses y conocimientos previos de los distintos miembros de la comunidad educativa o grupos.
- Evitar la imposición de modelos externos, respetando las aportaciones y ritmos de los distintos sectores a través de la valoración conjunta.
- Ayudar a dinamizar pero sin asumir un papel protagonista que corresponde a cada grupo.
- Ayudar a centrar los objetivos y tareas, evitando planteamientos que rebasen las posibilidades de cada grupo o que no sean asumidos colectivamente.
- Asumir y reconocer las funciones y posibilidades personales y profesionales y garantizar la continuidad y asiduidad acordada por cada grupo.

Las actividades de acción tutorial y actuaciones directas con el alumnado partirán de sus conocimientos previos e intereses personales y vocacionales, activación de ideas previas, confrontación de su información con iguales y con recursos informativos variados, replanteamiento de los esquemas personales y desarrollo del proceso de toma de decisiones, así como en la aceptación de cada alumno, su conocimiento y evaluación en profundidad y asesoramiento desde la responsabilidad de la toma de decisiones de cada uno.

8.4 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

8.4.1 JUSTIFICACIÓN.

La diversidad es la expresión de las diferencias individuales en forma de necesidades educativas distintas, que se derivan de las diversas capacidades, motivaciones e intereses del alumnado. Atendiendo a estas diferencias estableceremos las vías para ajustar los procesos de enseñanza y aprendizaje a cada alumno.

El DO asume desde este Plan, la responsabilidad de articular una serie de medidas que favorezcan la respuesta a la diversidad de nuestros alumnos y la compensación de dichas actuaciones, incidiendo directamente en las necesidades educativas específicas de cada alumno.

Este Plan tiene como referencia los Objetivos generales del DO, la **ORDEN de 25 de julio de 2008**, *(por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía)* y **las instrucciones de 22 de junio de 2015**, *(de la Dirección General de Participación y Equidad. Por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.)*

8.4.2 ACTUACIONES.

Las actuaciones para la consecución de los objetivos generales del Plan son:

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Acogida del alumno que se incorporan tarde al centro. Cuando esté matriculado, desde Secretaría se les llevará al DO y se continua con el protocolo de acogida establecido por el centro	Equipo Directivo Orientador/a, Tutores y Tutoras	Equipo Directivo Orientador, Tutor
Evaluación del nivel de competencia curricular, y en su caso, realización y actualización del Informe de Evaluación Psicopedagógica, para la toma de decisiones de las medidas educativas a tomar: optativas, agrupamientos, adaptaciones,...	Equipos Educativos, Tutores ,DD,ETCP y DO	Septiembre
Evaluación inicial del alumnado nuevo en el centro	Equipos Educativos	Octubre

Refuerzo educativo y medidas educativas complementarias para el alumnado que promociona con asignaturas pendientes.	Equipo educativo	Todo el curso
Adaptaciones curriculares siguiendo el procedimiento estipulado en la legislación vigente.	Según legislación	Todo el curso
Programa de Mejora del aprendizaje y rendimiento (PMAR)	Orientador	Octubre
Información, asesoramiento, búsqueda de colaboración y, en su caso, solicitud de consentimiento a las familias para la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.	Equipos Educativos Tutores DO	Todo el curso
Sensibilización e implicación en la organización y funcionamiento de las distintas medidas en el Claustro y Consejo Escolar	Equipo Directivo y Orientador/a	Todo el curso
Atención educativa personalizada en las áreas instrumentales. Proceso de detección, evaluación y elaboración de ACI Acogida al alumnado que se incorpora al AA en 1º de ESO	Equipo Educativo, Tutores y tutoras, Jefe de Estudios y Orientador	Todo el curso
Coordinación para la organización y funcionamiento del AA: - Detección, derivación del acné. - Elaboración, desarrollo y evaluación de ACIS. - Coordinación tutores-maestra de AA, Orientador y Equipo Educativo - A finales de cada trimestre, la maestra del AA, elaborará un informe individualizado de cada alumno para entregar al tutor.	Equipo Educativo, Tutor, Jefe de Estudios, Profesora del AA y Orientador	Todo el curso
Elaboración de informes sobre el proceso educativo del alumno con nee durante el curso y al finalizar su escolaridad		
Dotar al AA y al ATAL (en su caso) del material y espacio necesario para responder a las necesidades del alumno	Equipo Directivo, Maestra del AA, profesor de ATAL y Orientador	Septiembre / octubre

Implicación de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento de las distintas medidas de atención a la diversidad	Equipo Directivo y Orientador	Todo el curso
Atención especial al alumnado absentista o con riesgo de abandono escolar	Tutor, Orientador	Todo el curso
Atención especial en la integración del alumnado inmigrante (Desarrollo de actividades de acogida en la hora de tutoría lectiva)	Tutor, Equipo Educativo y Orientador	Inicio Curso
Evaluación psicopedagógica del alumnado propuesto para el PMAR	Tutor, Equipo Educativo y Orientador	Tercer Trimestre
Coordinación del desarrollo del PMAR con los departamentos de cada ámbito.	ETCP, DD, Equipos Educativos Tutores y DO	Todo el curso
Programa de Formación Profesional Básica (Asesoramiento)	Orientador, Tutor	Todo el curso
Informar, asesorar y solicitar de la familia el consentimiento para que los alumnos cursen PMAR	Tutores, Orientador	Tercer trimestre

8.5 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

8.5.1 JUSTIFICACIÓN.

El DO coordinará la elaboración del PAT del centro como marco en el que especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de la acción tutorial por parte de todo el profesorado según las necesidades detectadas. Con este plan se pretende asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones del profesorado del grupo, determinando procedimientos de coordinación de los equipos educativos y la adopción de acuerdos sobre la evaluación del alumnado del grupo y las medidas que, a partir de la misma, deben ponerse en marcha para dar respuesta a las necesidades detectadas.

El DO asesorará a los tutores para la elaboración y desarrollo de la programación de actividades de acción tutorial. **Para ello propondrá para cada curso una serie de actividades que**

intentan desarrollar los Objetivos Generales de la Etapa de la ESO, que son las dimensiones de nuestro currículo de tutoría del centro:

- Aprender a ser personas (identidad personal).
- Aprender a convivir y a comportarse (autorregulación inter / intrapersonal).
- Aprender a pensar (autonomía en el aprendizaje, aprender a aprender)
- Aprender a tomar decisiones (auto-orientación)

El PAT de la ESO tiene como referencia los Objetivos Generales del DO.

8.5.2 ACTUACIONES.

Las actuaciones para la consecución de los objetivos generales del Plan son:

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Actividades de acogida.	Especificados en las fichas de tutoría.	Especificados en las fichas de tutoría.
Organización del grupo		
Coordinación con las familias.		
Técnicas de trabajo intelectual.		
_ Autoevaluación.		
Mejora de la autoestima.		
Prevención de drogodependencia.		
Educación afectivo-sexual.		
Educación en valores (días internacionales).		
Orientación académica y profesional.		
Habilidades sociales.		
Utilización del tiempo libre.		
Actividades de acogida.		

8.6 PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

8.6.1 JUSTIFICACIÓN

La Orientación Académica y Profesional debe entenderse como un proceso que se debe desarrollar durante toda la vida, adquiriendo especial relevancia en aquellos momentos en los que la elección entre distintas opciones puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los estudiantes.

Este Plan tenderá a facilitar la toma de decisiones de cada alumno respecto a su itinerario académico y profesional, decisión que debe estar sustentada en la libre elección sin condicionar el acceso a los diferentes estudios y profesiones por razones de sexo, edad, religión, culturales, socio-económicos o de otra índole, promoviendo que cada alumno elabore su propio proyecto de vida. Este Plan gira en torno a cuatro ejes:

- Autoconocimiento o conocimiento de sí mismo.
- Conocimiento de las oportunidades académicas y profesionales.
- Conocimiento de las posibilidades laborales que oferta el mercado del trabajo.
- Tomar decisiones

El POAP tiene como referencia los Objetivos Generales del DO.

8.6.2 ACTUACIONES.

Las actuaciones para la consecución de los objetivos generales del Plan son:

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Visita de los alumnos de los CEIP de Isla C y charla informativa (PROGRAMA TRÁNSITO)	Equipo Directivo y Orientador	Mayo-Junio
Jornada de acogida al alumnado de nuevo ingreso en el centro (PROGRAMA TRÁNSITO)	Equipos Educativos, tutores y tutoras, DO y ETCP	Septiembre
Coordinación, apoyo y asesoramiento técnico a los tutores en el diseño y desarrollo de las actividades de tutoría sobre orientación	DO, tutores y Orientador	Todo el curso
Coordinación, apoyo y asesoramiento técnico a los tutores en el diseño y desarrollo de las actividades	DO, tutores y Orientador	Todo el curso

de tutoría sobre orientación		
Desarrollo de las actividades propuestas para la tutoría lectiva sobre y orientación académica y profesional	Tutores y Orientador	Todo el curso
Charlas y asesoramiento individualizado sobre las opciones académicas, profesionales y laborales a todo el alumnado del centro	Tutores y Orientador	Todo el curso
Uso del blog del Departamento orientación ("el orienta")	Tutores, alumnado y Orientador	2º y 3º trimestre
Uso del Tablón de anuncios del Departamento	Tutores y Orientador	Todo el curso
Seguimiento individualizado del alumnado del PMAR en su proceso de auto-orientación	Orientador	Todo el curso
Asesoramiento individualizado a las familias que lo soliciten	Tutores y Orientador	Todo el curso
Elaboración de material informativo y difusión de la oferta informativa de la zona.	Equipo Directivo y Orientador	Octubre

8.7 EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL DO.

La evaluación del Plan y su posterior inclusión en la Memoria Final de Curso pretende el seguimiento y valoración de los objetivos que persigue y las medidas que desarrolla para su continuidad, modificación y mejora para cursos sucesivos. Será evaluado por los diferentes agentes con los que se desarrolla, con la finalidad de valorar la consecución de los objetivos y la eficacia de las actuaciones desarrolladas:

- Con el alumnado: Valoración personal de las diferentes actividades y del asesoramiento recibido por el orientador
- Con el profesorado: Para ello se utilizará las memorias de tutoría.

9 PLAN DE CONVIVENCIA.

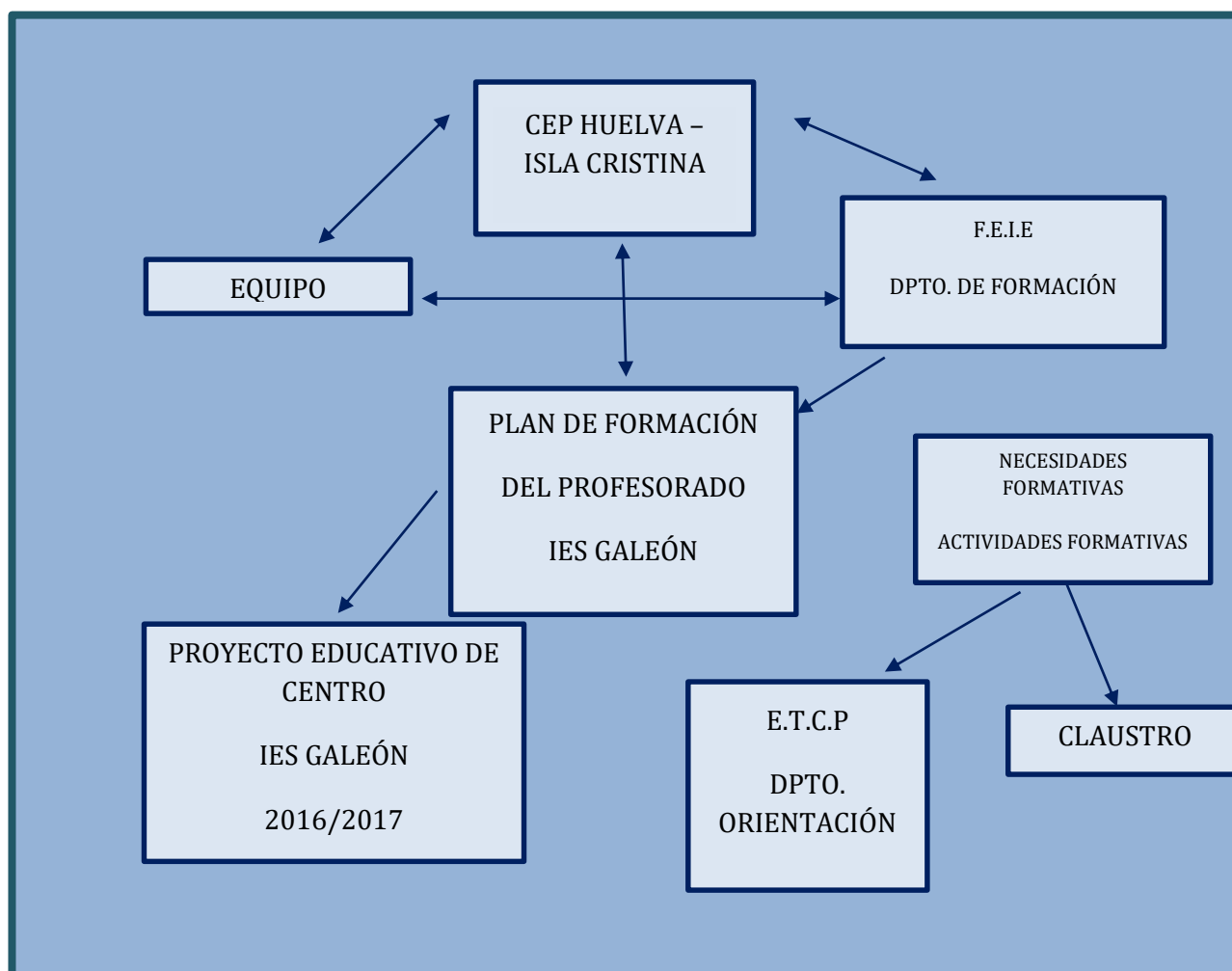
Por la importancia de este punto, el mismo se desarrollará como anexo al presente documento, para ser consultado con facilidad.

10 PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

10.1 INTRODUCCIÓN.

Con el Plan de Formación se pretende sencillamente encontrar formas para resolver los problemas cotidianos que se presentan en el proceso de enseñanza y aprendizaje, buscar soluciones a los mismos mejorando la formación permanente del profesorado y su capacidad de adaptación ante las diferentes dificultades que conviven en la realidad de nuestro centro el I.E.S. GALEÓN.

El Plan de Formación tendrá en cuenta los objetivos que el centro se haya marcado así como las líneas de actuación pedagógica, de manera que estará incluido dentro del Proyecto Educativo de Centro.



10.2 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Según el Decreto 327/2010 de 16 de Julio 2010, BOJA nº 139 que regula la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria, en el artículo 87 se regula lo concerniente al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Estará compuesto por los siguientes miembros:

- La persona que ostente la Jefatura del departamento.
- Un profesor/a de cada área de competencia, designados por los coordinadores/as respectivos.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- b) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro de profesorado, los proyectos de formación en centros.
- c) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- d) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- e) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del Instituto para su conocimiento y aplicación.
- f) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- g) Informar al profesorado sobre las líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- h) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- i) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

- j) Elevar al claustro de profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- k) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- l) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, Planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto educativo del instituto.

Los **objetivos** son:

- Contribuir a la mejora de la práctica docente, a través del establecimiento de un proceso básico de detección de necesidades formativas, la propuesta al equipo directivo y la elaboración de un proyecto anual de formación y la coordinación de las acciones formativas recogidas en dicho proyecto.
- Mantener un contacto natural y fluido con el Centro del Profesorado de Isla Cristina, a través de la asesoría de referencia.
- Hacer un seguimiento y evaluación del plan de formación del profesorado.

10.3 PLAN DE FORMACIÓN.

Tiene como finalidad básica la de crear el marco general de actuación en todo lo relativo al perfeccionamiento del profesorado y a la mejora de la calidad de la enseñanza, para la consecución de las finalidades educativas de nuestro Plan de Centro.

Objetivos:

- a. Contribuir a la mejora de la práctica docente en el centro, a través del establecimiento de un proceso básico de detección de necesidades formativas, la propuesta al equipo directivo y elaboración de un proyecto anual de formación y la coordinación de las acciones formativas recogidas en dicho proyecto.
- b. Mantener un contacto habitual y fluido con el Centro del Profesorado de Jaén, a través de la asesoría de referencia.

- c. Velar, en general, porque la formación del IES Galeón sea contextualizada, acorde a sus intereses y necesidades y de calidad.
- d. Analizar y evaluar, a posteriori, el beneficio directo que para el alumnado han supuesto las acciones formativas emprendidas.

Contenidos:

- a. Actualización pedagógica-didáctica desde enfoques innovadores en todas las áreas curriculares.
- b. Mejora de la convivencia.
- c. Formación para el desarrollo de planes y programas estratégicos para el centro.
- d. Cualquiera otros contenidos que se estimen necesarios para la formación del profesorado como consecuencia de los procesos de autoevaluación y detección de necesidades formativas.

Proceso de detección de necesidades:

Para detectar las necesidades formativas del centro se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Líneas prioritarias de trabajo de la consejería de educación. Este año en concreto es el acoso escolar.
- Memoria de autoevaluación.
- Informe de indicadores homologados.
- Propuestas de mejora.
- Necesidades formativas del centro.

Una vez analizados estos puntos, se procederá de la siguiente forma:

1ª Fase: Desde el inicio del curso escolar hasta principios del tercer trimestre. A medida que el curso se vaya desarrollando, el departamento del FEI tomará nota de las dificultades encontradas, y su posible derivación a la formación del profesorado. A finales del segundo trimestre, el/la jefe/a del departamento de FEI instará a los coordinadores de las distintas áreas de competencias para que los departamentos didácticos adscritos hagan en sus reuniones respectivas una revisión de las necesidades de formación para el siguiente curso.

2ª Fase: Mes de mayo-junio. Una vez recogida, analizada y debatida toda la información, el departamento de FEI elevará al Equipo Directivo una propuesta de proyecto de formación para el siguiente curso académico. Dicho proyecto deberá ser refrendado por el claustro. La asesoría de

referencia del CEP será informada de este proyecto en los plazos y por los medios que se acuerden al respecto y colaborará con el centro según las competencias que determine su propio reglamento.

3ª Fase: Comienzo del curso siguiente. En el mes de septiembre se llevará a cabo una revisión de la propuesta elaborada en el anterior curso escolar, teniendo en cuenta las posibles novedades. El departamento de FEI la gestionará a través del ETCP y transmitirá sus resultados a la asesoría de referencia, la cual informará sobre instrucciones y plazos.

10.4 OBJETIVOS PARA LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

- a. Analizar las necesidades de formación: se establecerán a partir de la evaluación de la práctica docente, y del plan de acción tutorial.
- b. Diferenciar las circunstancias que hemos analizado. Identificar aquellas que necesitan realmente de formación del profesorado.
- c. Priorizar qué tipos de acciones formativas son las más importantes para la mejora de nuestra práctica docente y el aprendizaje del alumnado.
- d. Determinar qué tipo de estrategias se necesitan (cursos, grupos de trabajo,...), qué objetivos, contenidos y actividades, temporización, seguimiento y evaluación se va a hacer, papel del CEP en la actividad, etc.
- e. Una vez discutidos los aspectos anteriores en el seno de los Departamentos, se harán llegar al Equipo Directivo que fomentará:
 - La formación de grupos de trabajo
 - La participación en cursos formativos del CEP y otras instituciones
 - La formación on-line
 - La autoformación
- f. La formación para la mejora en la atención del alumnado con Necesidades Educativas Especiales será una prioridad.

10.5 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Para la detección de necesidades de formación del profesorado del centro se eligen los departamentos didácticos como espacio idóneo, por entender que es el ámbito natural en el que se articula la propuesta didáctica que se ofrece al alumnado y que, por tanto, es la unidad básica de coordinación del profesorado en torno a las materias que conforman el currículum de cada grupo. Ello hace que sea el lugar adecuado para el debate y la reflexión para la mejora y el desarrollo profesional docente.

El siguiente cuestionario, cuya finalidad es facilitar el proceso de identificación de necesidades de formación del profesorado por parte de los distintos departamentos del Plan de Formación del Profesorado del Centro, plantea distintos espacios de necesidades generales que se concretan en diversos aspectos o apartados orientativos dentro de cada uno de ellos, dejando un apartado para que se incluyan tantas consideraciones como se estimen oportunas.

Como instrumento de recogida de información en los distintos ámbitos de mejora elegimos un cuestionario estructurado y abierto. Este instrumento permite recoger información de forma rápida llegando con facilidad a todo el profesorado del centro. El diseño del cuestionario es el que a continuación se presenta:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE: _____

JEFE-A: _____

- 1) PRINCIPALES PROBLEMAS A NIVEL DE DEPARTAMENTO Y DURANTE LA PRÁCTICA DOCENTE EN NUESTRA ÁREA. (Revisar Memoria Final del Curso Anterior)
- 2) NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO.
 - a. Dirección del Grupo-Clase. Liderazgo. Métodos de motivación.
 - b. Proceso de Enseñanza – Aprendizaje. Metodología
 - c. Procedimientos e Instrumentos de Evaluación.
 - d. Planificación, secuenciación de contenidos, etc.
 - e. Organización del Departamento.
 - f. Nuevas Tecnologías y su aplicación.
- 3) ACTIVIDADES FORMATIVAS DURANTE EL CURSO 20 -20 .
 - a. Cursos de Formación, objetivos, número de horas y profesorado que lo recibe.
 - b. Grupos de Trabajo, objetivos, número de horas y profesorado que lo recibe.
 - c. Formación en centro.

PROFESOR-A	CURSO O GRUPO	OBJETIVOS	Nº HORAS

- 4) AUTOFORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EN LA ACCIÓN.
 - a. Líneas de investigación del departamento.
 - b. Innovaciones y Proyectos a nivel de práctica docente.
 - c. Elaboración, introducción de materiales curriculares y recursos didácticos.
 - d. Aplicación de Nuevas Tecnologías
 - e. Innovaciones metodológicas.
 - f. Innovaciones en planificación, secuenciación de contenidos, etc.
 - g. Innovaciones en NEE.
 - h. Innovaciones en Tutorías del alumnado y en las relaciones con los padres.
- 5) SUGERENCIAS AL FEIE O AL CEP.

10.6 PLANIFICACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN

Para llevar a cabo una gestión adecuada del Plan de Formación del Profesorado, éste debe estar terminado entre los meses de Septiembre y Noviembre de cada curso escolar para ser incluido en el Plan de Centro para su aprobación y envío al CEP, que lo valorará y negociará con el Equipo Directivo. Se trata sólo de una propuesta, por lo que, tras la negociación con el CEP, puede ser modificado en aquellos aspectos que supongan una mejora para el profesorado implicado y para el centro. Por tanto, la planificación quedará como sigue:

MESES DE JUNIO / SEPTIEMBRE
Los Departamentos analizarán sus necesidades de formación y elaborarán su propuesta de actuación para el curso. Dichas necesidades se expresarán a través del Cuestionario además de extraerse de la Memoria Final de los diferentes departamentos.
MESES DE SEPTIEMBRE A NOVIEMBRE
Se entregan las propuestas al FEIE que a su vez lo hará al Equipo Directivo, de manera que se elaborará el Plan Anual de Formación. Este Plan será revisado y aprobado en ETCP durante el mes de Octubre para su envío al CEP
MESES DE NOVIEMBRE A JUNIO
Se desarrollarán las actividades de formación del profesorado dando prioridad a que estas se lleven a cabo dentro del horario no lectivo de permanencia en el Centro.
MES DE JUNIO
Se elaborará la Memoria Final que incluirá: la valoración de logros y dificultades y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

10.7 MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

- 1) **Procedimientos de evaluación:** La evaluación de las actividades de formación en el ámbito de la mejora de la evaluación se erige en un elemento básico en el espacio de la formación del profesorado ya que es la manera de garantizar el impacto de la misma en la mejora de las prácticas evaluativas del profesorado y en consecuencia su repercusión en los procesos de aprendizaje del alumnado.

- 2) **Evaluación continua:** El plan de formación para la mejora de la evaluación en el centro prevé un mecanismo de evaluación continua que tiene como finalidad analizar el nivel de adecuación de las actividades de formación del profesorado que se llevan a cabo.

Incluirá dos criterios de evaluación:

- a) Valoración del profesorado sobre las actividades puestas en marcha.
- b) Valoración del impacto de las actividades formativas en la práctica del profesorado llevadas en el aula y en otros espacios, departamentos, equipos educativos (de evaluación), alumnado con necesidades educativas especiales.

- 3) **Evaluación final:** Al finalizar las actividades de formación incluidas en el plan se desarrolla una evaluación que conducirá a la toma de decisiones sobre la consecución de los objetivos del mismo y la atención y satisfacción de las necesidades de formación que justificaron su diseño e implementación. Dicha evaluación responderá a la información extraída de acuerdo a los criterios de evaluación:

- a) Aceptación de las actividades de formación por parte del profesorado participante.
- b) Tipo de actividades llevadas a cabo.
- c) Grado de aplicación de las estrategias trabajadas en el ámbito de la
- d) Mejora de la evaluación y de satisfacción del profesorado participante.
- e) Valoración por parte de los tutores/as.
- f) Valoración de los departamentos didácticos.
- g) Valoración del alumnado.

11 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Desde el modelo de evaluación que se propone, las finalidades educativas del Centro deben ser el primer referente a considerar, ya que si la evaluación se dirige a situaciones parciales de enseñanza-aprendizaje sin tener en cuenta la globalidad, podría perderse la perspectiva de Centro. Algunas de las características que debe tener una evaluación educativa son:

- **Coherente.** Debe existir relación entre el planteamiento pedagógico general del Centro y el plan de evaluación previsto.
- **Motivadora.** Los hallazgos de la evaluación deben poner de manifiesto los aspectos positivos tanto como los negativos, haciendo hincapié en los primeros y descargando de negatividad a los segundos.
- **Comprensiva.** No puede limitarse a registrar los acontecimientos aparentes, la superficialidad, sino que debe tratar de profundizar en la comprensión de los sucesos.
- **Contextualizada.** La evaluación debe tener en cuenta los influjos del contexto sobre la situación que se evalúa. Los planes genéricos de evaluación no pueden pretender ser más que guías, orientaciones, que tendrán que someterse, adaptarse a las circunstancias de todo tipo a que está sometida la práctica.
- **Colegiada.** La verdad no es unívoca. Las interpretaciones de los demás, sus puntos de vista sobre la misma realidad, son esenciales para realizar juicios de valor objetivos, informados y argumentados.
- **Crítica.** Debe pretender la revisión continua del propio sistema de evaluación, la pertinencia de los métodos, la claridad de las técnicas,...
- **Ética.** El "para qué" de la evaluación es tan importante como el "qué" o el "cómo". De forma especial en el caso de la educación, ya que el profesorado evaluador ejerce en teoría, una autoridad intelectual y moral sobre el alumnado.

La Memoria de Autoevaluación y las distintas memorias de los Departamentos Didácticos, así como las Memorias de las tutorías, recogerán el resultado del proceso de **evaluación interna** que el Instituto realice sobre su funcionamiento, previamente definido en el Plan de Centro. Todo esto se tendrá en cuenta para la elaboración del **Plan de Mejora**.

11.1 ASPECTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. La organización del aula.
 - a. Los objetivos.
 - b. Los contenidos.
 - c. Las actividades docentes.
 - d. Medios y recursos didácticos.
2. La convivencia. El carácter de las relaciones entre profesores/as y alumnos/as, la convivencia entre el propio alumnado y la convivencia entre el profesorado.
3. La participación de los padres/madres en el proceso de aprendizaje.
4. La regularidad y calidad de las relaciones entre profesores/as y padres/madres.
5. La limpieza y el orden del centro.
6. Los resultados académicos.
7. La coordinación de los diferentes órganos y personas responsables de la planificación y desarrollo de la práctica docente: equipo directivo, claustro, E.T.C.P., Departamentos, equipos educativos, tutorías...
8. Las actividades complementarias y extraescolares.
9. La práctica docente.

11.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- La autoevaluación se llevará a cabo mediante la realización de un **cronograma**, cuadro-resumen con las actuaciones que se van a llevar a cabo durante todo el curso, incluyendo en éste, fecha de actuación, título, responsable, valoración, observaciones y propuestas de mejora.
- Informes de los órganos colegiados.
- Informes valorativos de la Jefatura de Estudios.
- Informes valorativos del E.T.C.P.
- Informes valorativos de tutoría.
- Intercambios orales: entrevistas, debates, reuniones con alumnos/as, padres/madres, etc.
- Registro de incidentes y anécdotas.

- Análisis de la estrategia desarrollada para la coordinación.
- Encuestas, entrevistas, cuestionarios., etc.
- Planes de actuación de los diferentes órganos de coordinación y organización.
- Libros de actas de los diferentes órganos.
- Inventarios.
- Cuestionarios para detección de necesidades y priorización de las mismas.
- Análisis del Plan de Orientación y acción tutorial.
- Análisis de los resultados académicos una vez por trimestre. Presentación al claustro.
- Análisis de la convivencia (nº de partes por cursos) una vez por trimestre. Presentación al claustro.
- Análisis de las actividades complementarias y extraescolares.
- Cuestionarios y formularios para el análisis y evaluación de la práctica docente.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa tendrá las siguientes funciones relativas a la Evaluación:

1. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
2. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
3. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
4. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
5. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

6. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
7. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
8. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

12 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

12.1 CRITERIOS PARA DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

1. Las horas de libre disposición se dedican a:

1º ESO	2º ESO	3º ESO
Actividades Multideportivas	Refuerzo de Inglés(2)	Deportes de Raqueta
Refuerzo de Inglés	Conversación y música en Inglés	Condición física y salud
Ajedrez	Manualidades	Refuerzo de Inglés
Manualidades	Cerámica	Refuerzo de Lengua
Cerámica	Actividades Multideportivas	Refuerzo de Matemáticas
Juegos matemáticos	Hábitos saludables	Teatro
		Iniciación al Triatlón

2. El alumnado destinado a los programas de refuerzo, no cursará ninguna materia optativa.
3. Cuando se realice el horario se procura que ningún miembro del profesorado imparta menos de 2 clases, ni más de 5 diarias.

4. La carga no lectiva que se realice de forma individual y no intervenga en el horario general del centro, no se contemplará a la hora de realizar los horarios (PAO, Jefatura de Departamento, mayores de 55 años, tutorías administrativas, etc.).
5. En el mes de mayo, el ETCP se recogerán aportaciones y sugerencias para elaborar la adscripción de materias por departamento. Estas aportaciones se tendrán en cuenta siempre que beneficie al buen funcionamiento del centro. La adscripción definitiva de materias se entregará a cada departamento a principios del mes de septiembre.
6. El profesorado dedicará 3 horas de su horario a las funciones de guardia, siempre que no sobrepase las 25 horas de horario regular.
7. El profesorado de educación física estará exento de guardias si dedica esta labor a la programación, realización y seguimiento de actividades deportivas en los recreos.
8. La persona responsable del Programa de Gratuidad de libros de texto, tendrá 2 guardias menos para la realización de estas funciones.
9. La persona responsable de biblioteca tendrá 2 horas lectivas de dedicación a estas funciones.
10. Las horas de dedicación del profesorado mayor de 55 años se dedicará, entre otras labores a:
 - Aula de convivencia.
 - Tareas administrativas (absentismo, página web, etc)
 - Aula de juegos en el recreo.
 - Cualesquiera otras que se determinen según normativa vigente.

12.2 CRITERIOS PARA GESTIONAR LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

- Mientras el centro disponga de jornadas para realizar sustituciones, se cubrirán todas aquellas bajas que tengan una duración prevista igual o superior a 15 días.
- En la medida de lo posible, el profesorado deberá comunicar con la suficiente antelación y claridad la duración probable de la baja, con el fin de agilizar el proceso de sustitución.

12.2.1 GUARDIAS DOCENTES.

Hay dos tipos de Guardias en horario lectivo:

GUARDIA DE PASILLO: con el fin de evitar acciones disruptivas que en su mayoría suceden en los intercambios de clase, el profesorado realizará la guardia de pasillo en primer lugar y en su hora de guardia ordinaria. Las horas de guardia de cada profesor/a tendrán asignado un pasillo.

- A) Durante los primeros cinco minutos de cada hora de clase, el profesorado de Guardia se situará en el pasillo correspondiente que vendrá indicado en el cuadrante de guardias.
- B) Transcurridos cinco minutos y una vez restablecido el orden, el profesorado de guardia acudirá al Aula de Trabajo donde registrará las incidencias detectadas, en su caso, y procederá a cubrir a los compañeros ausentes, si los hubiera.
- C) La asignación de pasillo se mantendrá fija durante todo el curso. La elección de la misma se hará desde la Jefatura de Estudios atendiendo a aspectos tales como las clases anteriores realizadas por el profesorado.

Para facilitar la labor del profesorado de guardia, debemos ser lo más puntuales posibles, recordando que las 08.15 es la hora que comienza la primera clase y no la hora de entrada al centro. Del mismo modo que la incorporación al centro después del recreo debe hacerse con anterioridad a las 11.45 horas.

- **SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE:** En el Aula de Trabajo habrá un listado donde se indique el profesorado que debe ser sustituido, quién entra a sustituirlo y si hay tarea dejada por el profesor/a ausente. (De esto se encargará la Jefatura de Estudios, repartiendo las horas de forma equitativa lógicamente, aunque se acepta la colaboración de cualquier miembro del claustro que suela llegar pronto. GRACIAS).

Durante las horas de guardia de nuestro horario debemos actuar con la mayor celeridad posible para evitar incidentes mientras el alumnado se encuentra sin profesor/a.

Algunas pautas a seguir son las siguientes:

- El primer punto a cubrir durante nuestra hora de guardia ordinaria será el pasillo asignado. Se pide por favor que el profesorado sea lo más rápido posible a la hora de acudir al pasillo así como para acudir a su clase normal para que el profesorado de guardia que se encuentre en los pasillos pueda suplir las ausencias correspondientes.
- En caso de que el nº de grupos sin profesor/a sea mayor que el nº de profesores y profesoras de guardia, esto será comunicado a Jefatura de Estudios o en su defecto a cualquier miembro del Equipo directivo, que reorganizará la Guardia.
- Durante la hora de ausencia de un profesor o una profesora, el alumnado debe estar trabajando.
- Bajo ningún concepto se permitirán juegos no educativos al alumnado ni utilizar ningún aparato electrónico (teléfono móvil, ordenadores, videojuegos, Mp3 o similar, etc.)
- No se producirán rotaciones de profesores/as. Las guardias durarán, por lo tanto, una hora completa. (el reparto de estas cargas se hará de forma equitativa entre todos los profesores/as que tengan guardia en esa hora).
- Los profesores de Guardia sin grupo a su cargo permanecerán en el Aula de Trabajo supervisando los pasillos y los servicios.
- De ningún modo puede haber alumnos solos en el Aula de Trabajo. Si todo el profesorado está ocupado cerrarán dicha aula con llave y lo comunicarán al Equipo Directivo que estará pendiente de la situación.
- Cuando un alumno o alumna sea expulsado de clase deberá presentarse ante el profesorado de guardia acompañado del delegado o delegada del grupo u otro compañero/a con la correspondiente comunicación de la corrección por conducta contraria a las normas de convivencia, que ha debido ser cumplimentada por el profesor o profesora que ha tomado esta medida, indicando las actividades que debe de realizar durante el resto de la hora. El profesorado de guardia le atenderá en el aula de trabajo, haciendo un seguimiento del trabajo encomendado. Si no trae actividades, el alumno se devuelve al aula
- Anotar en el parte de guardias diario las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. Este parte se encuentra en el aula de Trabajo.
- Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra 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. Del mismo modo el profesorado de

guardia será el encargado de realizar las llamadas oportunas a los familiares de los alumnos/as que solicitan llamar por enfermedad.

- Las horas de guardia no se pueden utilizar para gestiones relacionadas con la acción tutorial, ni entrevistas con familias. Todo el profesorado dispone de horas en su horario destinadas para tal fin.

12.2.2 GUARDIAS DE RECREO.

El centro se encuentra dividido en **7 puntos (en algunos casos 8)** donde debe ubicarse el profesorado de guardia, procurando siempre no retrasarse en ocupar cada puesto. La Jefatura de estudios publicará en el tablón de anuncios del pasillo (frente al ascensor), la rotación semanal de dichos puestos.

Cada profesor o profesora se ubicará en la zona que le corresponda, debiendo permanecer en esta zona durante todo el recreo.

Se corregirán aquellos comportamientos inadecuados, prestado especial atención a los siguientes aspectos:

- Utilización de las papeleras para los residuos
- Consumo de tabaco
- Relación con personas ajenas al Centro
- Intimidación de alumnado (especial atención a los de primer ciclo)
- Lanzamiento de piedras u otros objetos al alumnado y aves.

En los demás aspectos se procederá como en el resto de las guardias. Los puestos son los siguientes:

Puesto 1-Puerta de salida al patio, se procurará que ningún/a alumno/a salga del patio durante el recreo. La puerta debe permanecer cerrada y se abrirán las dos hojas unos minutos antes del final del mismo para evitar aglomeraciones. Este puesto será ocupado por un miembro del Equipo Directivo.

Puesto 2 y 3-Servicio de chicas y chicos respectivamente, el alumnado debe pasar en pequeños grupos y sin ningún tipo de comida o bebida. El baño debe estar cerrado cuando lleguemos, y será

el profesor o profesora de este puesto el encargado de abrir la puerta, cogiendo previamente la llave en conserjería.

Puestos 4 y 5-Móviles por el patio, evitando ir en pareja. Del puesto 4 será responsabilidad y debe prestar mayor atención a la zona que une la pista exterior con la puerta de acceso al pabellón cubierto. El puesto 5 se encargará del resto del patio, prestando especial atención a la zona de la valla exterior y esquina exterior izquierda del pabellón cubierto.

Puesto 6-Pasillos planta baja y planta alta, el profesorado de guardia debe procurar que todos el alumnado salga al patio y que no quede nadie en las aulas y en los pasillos. Una vez finalizada su tarea, se incorporará al patio ayudando a los puestos 4 y 5.

Puesto 7-En caso de asignación de este puesto, su función será la de cubrir el puesto del profesorado ausente, o móvil por el patio en caso de que todos los puestos estén cubiertos.

Puesto 8-Aula de trabajo, con el alumnado castigado.

En los días de lluvia, nuestro alumnado se quedará en su clase. El profesorado responsable de la guardia de recreo hará la misma en los pasillos estando pendiente de que el alumnado no salga de clase y velando por el buen comportamiento del mismo. Se hará uso de los servicios de cada pasillo, los cuales se abrirán y cerrarán por medio del miembro del Equipo Directivo que esté asignado a cada uno de los pasillos.

La distribución del profesorado será la siguiente:

- ✓ **Pasillo 1º ESO:** Jefatura de estudios- Profesor EF1- Puesto 2 – Puesto3
- ✓ **Pasillo 2º ESO:** Directora – Profesor EF2 – Puesto 4 y – Puesto 6
- ✓ **Pasillo 3º ESO: Secretario** – Puesto 5- Puesto 7
- ✓ **Pasillo 4º ESO:** Jefatura adjunta – Puesto 8

12.2.3 SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO DURANTE UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.

Cuando un profesor o una profesora se encuentre realizando una actividad extraescolar en la que participa toda una clase, será el compañero o la compañera que queda liberado de clases y no el de guardia, quien se encargue de cubrir al profesor o a la profesora que se encuentra en la actividad. En el caso de que el número de profesores o profesoras sea insuficiente para cubrir dichas clases, colaborará también el profesorado de guardia.

Si se da la circunstancia que, en un momento determinado, haya más profesores o profesoras sin alumnos/as que grupos que cubrir, en este caso, sí se podrá fraccionar el tiempo. Todas estas circunstancias serán avisadas con antelación por Jefatura de estudios

Bajo ningún concepto, un profesor o una profesora que quede liberado de clases por la falta de alumnado puede abandonar el centro. Se debe informar de esta circunstancia al equipo Directivo. Si se considera necesario, entrará a formar parte del turno de guardia.

No obstante, la Jefatura de Estudios se encargará, en la medida de lo posible, de organizar dichas guardias cuando falten muchos profesores.

13 CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

1. Se procura mantener los grupos-clase de 6º de primaria, pero teniendo en cuenta la información recogida en el tránsito y la opinión de las familias.
2. Se agrupa en al alumnado propuesto para el programa de compensación educativa repartidos de forma equitativa y se prepara el horario para que dicho alumnado curse algunas las materias, en grupos más reducidos.
3. Se procura repartir de forma equitativa en todos los niveles al alumnado repetidor y al alumnado matriculado en Francés y Portugués.
4. Se reparte entre dos grupos de 2º y 3º ESO al alumnado del PMAR, y cursarán las materias comunes con su grupo-clase.
5. Se procura que los tutores y tutoras de los grupos con alumnado de PMAR impartan clase al grupo completo.
6. En los grupos de 4º de ESO el alumnado se repartirá de manera equilibrada, con el fin de que se puedan realizar los distintos desdobles.
7. Se procura que los tutores y las tutoras de 4º ESO, puedan dar clase al grupo completo, para ello no deben impartir ninguna de las materias opcionales, a menos que la curse el grupo en su totalidad.
8. El centro no atenderá a ninguna petición de cambio de grupo ni de optativas, que no atienda a criterios pedagógicos u organizativos del centro. No obstante, se incluirá en el sobre de

matrícula un documento donde las familias pueden hacer las aportaciones y sugerencias que estimen oportunas.

14 CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS MATERIAS OPTATIVAS QUE SE IMPARTAN EN EL CENTRO.

- Las materias optativas deben proponerse en el ETCP durante el curso anterior por el Departamento que las va a impartir a través del Jefe de Área correspondiente.
- El Departamento que propone la optativa deberá realizar un sondeo entre el alumnado para determinar, a priori, el número aproximado de alumnado que estaría interesados/as en cursar la citada materia.
- Así mismo, el departamento deberá entregar un informe donde consten los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y recursos materiales necesarios.
- El Equipo Directivo tendrá en cuenta para su aprobación los siguientes puntos:
 - La adecuación de los contenidos de la materia, haciendo hincapié en que estos desarrollen el conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
 - La asignación de horas al Departamento.
 - La conveniencia o no de incorporar nuevos miembros al Departamento por el aumento de horas.
- El profesorado encargado de impartir la asignatura debe quedar designado y fijado de cara al siguiente curso escolar. En el caso de que dicho profesorado sufriese un traslado de centro, el Equipo Directivo decidirá sobre la conveniencia o no de continuar con la materia y la designación de otro profesor o profesora.

Antes del 31 de mayo del curso anterior al de la implantación de la nueva materia, los centros docentes presentarán la solicitud de autorización ante la correspondiente delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, acompañada de la documentación en la que se especifique los elementos fundamentales de la programación didáctica de la materia, siendo éstos, al menos, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación; así como la información sobre a qué departamento se le asignará su docencia y, en su caso, la información sobre la titulación que posee el profesorado que la vaya a impartir.

La persona titular de la delegación Territorial resolverá la solicitud, previo informe del Servicio de Inspección de educación, antes del 30 de junio del curso escolar en el que se haya presentado.

Una vez autorizada dicha materia el centro docente realizará la programación de la misma conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento de los centros docentes que imparten educación Secundaria Obligatoria, para su inclusión en el proyecto educativo.

Las materias optativas que sean preceptivas por ley, se ofertarán, en cualquier caso.

15 PLANES ESTRATÉGICOS DEL CENTRO.

En la actualidad, el centro cuenta con los siguientes planes: plan de autoprotección, plan de igualdad entre hombres y mujeres en educación, proyecto lector y de uso de la biblioteca escolar y el plan escuela TIC 2.0.

- **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:**

Este plan está regulado por la orden de 16 de Abril de 2008. El equipo directivo designará a una persona encargada de coordinar este plan de entre el profesorado con destino definitivo que voluntariamente quiera ostentar el cargo y así lo solicite con anterioridad al 7 de septiembre del curso escolar. Para la elección de la persona responsable se valorará la experiencia y formación para el cargo y la implicación en las actividades del centro. Esta persona tendrá 1 hora semanal de dedicación a estas funciones en su horario regular no lectivo excepto reuniones y labores tutoriales y se procurará que afecte a las menos guardias posibles.

- **PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN EDUCACIÓN:**

Este plan está regulado por la orden de 15 de Abril de 2006. El equipo directivo designará a una persona encargada de coordinar este plan de entre el profesorado que voluntariamente quiera ostentar el cargo y así lo solicite con anterioridad al 7 de septiembre del curso escolar. Para la elección de la persona responsable se valorará la experiencia y formación para el cargo y la implicación en las actividades del centro. Esta persona tendrá dos horas semanales de dedicación a estas funciones en su horario regular 1 lectivo y 1 no lectiva excepto reuniones y labores tutoriales y se procurará que afecte a las menos guardias posibles.

- **PROYECTO LECTOR Y USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:**

Este proyecto está regulado por las instrucciones de 22 de Septiembre de 2010. El equipo directivo designará a una persona encargada de coordinar este plan de entre el profesorado que voluntariamente quiera ostentar el cargo y así lo solicite con anterioridad al 7 de septiembre del curso escolar. Para la elección de la persona responsable se valorará la experiencia y formación para el cargo y la implicación en las actividades del centro. Esta persona tendrá tres horas semanales de dedicación a estas funciones en su horario regular no lectivo excepto reuniones y labores tutoriales y se procurará que afecte a las menos guardias posibles. Éstas serán 2 lectivas, excepto en los casos que no se disponga de otras horas que serán tres. Se fomentará el uso de la cartilla lectora desde el inicio del curso.

- **PLAN ESCUELA TIC 2.0:**

Este proyecto está regulado por la orden de 3 de septiembre de 2010. El equipo directivo designará a una persona encargada de coordinar este plan de entre el profesorado con destino que voluntariamente quiera ostentar el cargo y así lo solicite con anterioridad al 7 de septiembre del curso escolar. Para la elección de la persona responsable se valorará la experiencia y formación para el cargo y la implicación en las actividades del centro. Esta persona tendrá tres horas semanales de dedicación a estas funciones en su horario lectivo si el centro dispone de menos de 20 unidades y de 4 horas si dispone de 20 o más unidades, que estarán distribuidas dentro de la misma franja horaria, para facilitar su localización. Entre las funciones del coordinador/a se encuentran, además de las que recoge la normativa citada, la de encargarse del programa evalúa o en su defecto, del Séneca móvil.

Los nombramientos anteriores se harán por un curso escolar prorrogable a dos años si se obtiene una valoración positiva por parte del claustro, el equipo directivo y el consejo escolar.

28 DE JUNIO

IES
GALEÓN

2019

**PLAN DE
CENTRO**

PLAN DE
CONVIVENCIA

ÍNDICE

1. DIAGNÓSTICO.	86
1.1 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.	86
1.1.1 UBICACIÓN.....	86
1.1.2 RECURSOS MATERIALES.	87
1.2 CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	91
1.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS/AS PROFESIONALES.	91
1.2.2 CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DE LAS FAMILIAS.	92
1.2.3 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.....	93
1.3 SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL AULA Y EN EL CENTRO.	94
1.4 ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO.	96
1.5 RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y CON OTRAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.....	96
1.6 EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS.	97
2. OBJETIVOS.	98
3. NORMAS DE CONVIVENCIA.	99
3.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.....	99
3.2 NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DEL AULA.	100
3.3 CORRECCIÓN A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	100
4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	103
5. AULA DE CONVIVENCIA.	105
5.1 JUSTIFICACIÓN.....	105
5.2 DESTINATARIOS/AS	105

5.3 OBJETIVOS.....	106
5.4 PERSONAS IMPLICADAS EN EL FUNC. DEL AULA DE CONVIVENCIA	107
5.4.1 ALUMNADO DESTINATARIO DE ATENCIÓN EN EL AULA DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN.....	107
5.4.2 PROFESORADO RESPONSABLE.....	108
5.4.3 ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO.....	108
5.4.4 INSTALACIONES, MOBILIARIO, Y MATERIAL DIDÁCTICO	109
5.4.5 METODOLOGÍA.	109
5.4.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	110
5.4.7 RECURSOS A UTILIZAR.....	110
6. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS MARCADOS POR EL PLAN DE CONVIVENCIA.....	111
6.1 ACTUACIONES DE DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS.....	111
6.1.1 DE CARÁCTER GENERAL.	111
6.1.2 ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN FRENTE A CASOS DE ACOSO.	112
6.1.3 ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.	113
6.1.4 ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA IGUALDAD ENTRE RAZAS.....	113
6.2 ACTUACIONES CONJUNTAS DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	113
6.3 ACTUACIONES CONJUNTAS DE COORDINACIÓN ENTRE EQUIPOS DOCENTES Y ORIENTACIÓN.....	114
6.4 ACTUACIONES DEL TUTOR/A Y DEL EQUIPO DOCENTE PARA LA INTREGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO.....	114
6.5 ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL ABSENTISMO.....	114
6.6 ACTUACIONES DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE CLASE.	116

6.7 ACTUACIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES.	117
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN. NECESIDADES DE FORMACIÓN.	118
8. RECOGIDA DE INCIDENCIAS.	119
9. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES Y RECLAMACIONES.	120
10.DIFUSIÓN.	121

1. DIAGNÓSTICO.

1.1 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.

1.1.1 LA LOCALIDAD.

Isla Cristina es un municipio español situado en la costa occidental de la provincia de Huelva, a unos 7 km de la frontera portuguesa y encuadrado en la comarca de la Costa Occidental.

En la actualidad cuenta con una población de unos 21.400 habitantes, con un 49.8% de hombres y un 50.2% de mujeres. Un 11% de la población censada, está formada por inmigrantes, el mayor colectivo es el de marroquíes, seguido por el de rumanos, polacos y portugueses.

La superficie del municipio es de unos 50 km². Existen 8 núcleos principales, uno de los cuales es la cabeza del municipio (Isla Cristina) y otro es una entidad local autónoma (La Redondela), entre ambos aglutinan a más del 95% de la población. El 5% restante se distribuye entre Pozo del camino, Villa Antonia, Las Palmeritas, Urbasur, Las Colinas e Islantilla.

Sus orígenes se remontan a la fundación de una colonia pesquera por catalanes y valencianos tras el terremoto de Lisboa de 1755, que creció hasta obtener su propio ayuntamiento en 1833 y absorber después al antiguo municipio de La Redondela el 30 de junio de 1887.

La actividad principal es la pesca, favorecida por su importante puerto. Su lonja es la primera por subastas de pescado fresco de Andalucía y la segunda por tonelaje, solo superada por Cádiz. También cabe destacar la agricultura, con el cultivo de la fresa, la industria conservera y el turismo de playa. Pero se da un alto índice de desempleo y de economía sumergida.

La localidad cuenta con 10 centros educativos, 8 de educación infantil y primaria y dos de secundaria y bachillerato, además del Conservatorio Vicente Sanchís.

CEIP ÁNGEL PÉREZ	IES PADRE J. MIRAVENT
CEIP EL CARMEN	
CEIP REINA MARÍA CRISTINA	
CEIP EL MOLINO	IES GALEÓN
CEIP SEBASTIÁN URBANO VÁZQUEZ	
CEIP PLATERO	
CEIP LA HIGUERITA	
CEIP PEDRO DE LOPE	

El nivel sociocultural del pueblo es medio-bajo. Del alumnado que comienza la ESO, apenas un 8% termina sus estudios de 2º de BACHILLERATO y continúa estudios universitarios. Es además un hecho constatado la alta incidencia de absentismo escolar que se da entre los alumnos de la localidad desde los niveles escolares más bajos y que se agudiza a medida que los alumnos crecen y pasan de nivel, dándose la circunstancia de que al llegar a 2º de ESO, el absentismo de algunos cursos puede alcanzar el 40%.

Esta localidad de la provincia de Huelva reúne unas características sociales y culturales que justificaron, durante el curso 2003-2004, la petición de que esta zona fuese considerada zona de atención educativa preferente, condición que adquirió y que permitió poner en funcionamiento un plan de enseñanza compensatoria que ha favorecido la atención del alumnado con Necesidades Educativas Específicas (Decreto 163/2003 de 17 de junio) que habitan en esta zona: inmigrantes, desfavorecidos / as sociocultural y económicamente y con retraso escolar.

1.1.2 EL CENTRO

El IES Galeón comenzó su andadura en el curso 1998/99 como una sección del vecino centro IES Padre J. Miravent. Fue construido en una de las zonas más desfavorecidas de la localidad de Isla Cristina. Se encuentra ubicado en la Avda. España, s/n.

El nivel de formación de las familias, se podría calificar de medio-baja, ya que un gran porcentaje de los padres y/o madres carecen de estudios universitarios o similares y en la mayoría de los casos, de los estudios obligatorios.

La ocupación de las familias en la actualidad es mayoritariamente como empleados en el sector primario (pesca y agricultura), con contratos eventuales y una gran tasa de paro.

Nuestro centro, es un centro de compensación educativa, donde se encuentran alumnos muy diversos, tanto a nivel académico como sociocultural. Esta diversidad, unida a la desmotivación de un sector elevado y el desinterés familiar, hace difícil el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En la actualidad contamos con 22 unidades, repartidas de la siguiente forma:

- Seis 1º de ESO.
- Cinco 2º de ESO.
- Cuatro 3º de ESO.
- Cuatro 4º de ESO.
- Un Aula Específica.
- Un 1º y un 2º de Formación Profesional Básica "Fabricación y Montaje".

La relación con las familias que se interesan por la educación de sus hijos e hijas es cercana y directa. Se mantienen reuniones informativas de carácter global y particular.

Desgraciadamente, también contamos con familias despreocupadas y desinteresadas que cuesta que se acerquen al centro, incluso para la recogida de notas.

Quiero destacar como muy relevante la actuación de los tutores y tutoras en la coordinación del centro con las familias.

Las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos son siempre dadas a conocer a la familia, pidiendo su colaboración tanto en la aplicación de las sanciones como en la labor de formación y creación de actitudes positivas que persiguen.

Contamos con cinco centros adscritos: el CEIP Sebastián Urbano Vázquez, el CEIP Platero, el CEIP El Molino, el CEIP La Higuera (Pozo del Camino) y el CEIP Pedro de Lope (La Redondela). Estos cinco colegios abarcan una zona muy amplia del municipio con lo que, para poder atender a las necesidades del alumnado, el instituto cuenta con servicio de transporte escolar.

1.1.3 RECURSOS MATERIALES.

En cuanto a los **recursos materiales y/o instalaciones**, el centro está formado por dos edificios: el edificio principal y la nave que ocupa el pabellón deportivo.

- La nave del patio, consta de pabellón polideportivo cubierto, almacenes de educación física y aseos y vestuario del alumnado.
- El edificio principal consta de dos plantas:
 - En la primera planta tenemos tres aulas de 4º ESO, seis aulas de 1º ESO, un aula para desdobles con alumnado de Compensación educativa, un aula de apoyo para alumnado de NEE, un aula específica, un aula de audiovisuales, un aula de música, un taller de plástica, un aula de informática, una sala de atención a familias, un aula para la AMPA, un aula de trabajo, cinco departamentos didácticos, un ascensor, sala de profesorado, despachos del equipo directivo, despacho de los ordenanzas, cuarto de fotocopias, despacho de administración, sala de calderas, aseos del profesorado, aseos del alumnado, aseo para personas con movilidad reducida y varios almacenes.
 - La segunda planta cuenta cinco aulas de 2º ESO, cuatro aulas de 3º ESO, un aula para alumnado de Compensación educativa, un aula para el profesor de lengua ATAL, dos aulas para desdobles de PMAR, un Taller y un aula para la FPB, un aula multimedia, un aula

auxiliar para desdobles, un taller de tecnología, un laboratorio, un aula de informática, una biblioteca, un aula de convivencia, un aula para gratuidad, siete departamentos didácticos, aseos del profesorado, aseos del alumnado y una sala para el profesorado.

- Fuera del edificio, contamos con la pista exterior de deportes, patio, varios WC para alumnos/as, un taller y un aula de cerámica, zonas ajardinadas, aparcamientos para coches, bicicletas y motos y una zona para el huerto escolar.

Las aulas, salvo alguna excepción, tienen capacidad para treinta escolares. La iluminación es buena, tienen ventanas al exterior y todas constan de mesas y sillas individuales para el alumnado y para el profesorado y pizarras convencionales y 17 de ellas, con pizarras digitales.

1.1.4 PLANES Y PROYECTOS

Durante los últimos cursos escolares, se han venido desarrollando en nuestro centro los siguientes Planes y Proyectos que contribuyen al desarrollo integral de nuestro alumnado:

- PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ (Reconocimiento como Centro Promotor de convivencia positiva durante los cursos académicos 2011-2015). Desde hace 4 cursos formamos parte de la Comisión de Convivencia Municipal, trabajando de manera conjunta con todos los centros de la localidad, lo que permite un enriquecimiento mutuo y ha dado lugar a la puesta en marcha de un buen programa de Tránsito.
- ESCUELA TIC 2.0. Programa permanente. Aunque cuenta con muchas dificultades para llevarlo a cabo, como la conexión a internet, salas de informática desfasadas, problemas con las pizarras digitales, etc.
- PLAN DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EDUCACIÓN. Fundamental para inculcar una educación en valores en nuestros alumnos, sin discriminación por razones de género y que potencia la mejora de la convivencia.
- PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA. Llevado por el departamento de Lengua, hay que destacar su labor en la organización y catalogación de libros.
- PLAN DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL, se ha desarrollado en cursos anteriores y ha hecho posible la mejora de las medidas de seguridad del centro, aunque quedan algunos puntos mejorables.

- **PLAN DE APERTURA DE LOS CENTROS** (Servicios de Transporte Escolar y Comedor). Nuestro centro no cuenta con comedor escolar, aunque nuestro alumnado puede hacer uso del mismo en el CEIP El Molino. Recurso muy importante dada la situación económica que atraviesan muchas familias de nuestro alumnado. Contamos también con servicio de transporte escolar, ya que a nuestro centro se desplaza cada día el alumnado de Villa Antonia, Pozo del Camino, La Redondela y Las Palmeritas.
- **PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.** Contamos con un elevado número de alumnado de nuestro centro que se encuentra en una situación de desventaja sociocultural, por ello contamos con una dotación económica y humana que permite atender a este alumnado correctamente.
- **PROYECTO ALDEA.** Resulta muy importante que nuestro alumnado valore la importancia del entorno natural en el que se encuentra ubicado el centro y también entre otras, la importancia del reciclaje. Por ello se llevan a cabo actividades como la visita de la ruta del camaleón, salinas, siembra del barrón en la Playa Central, manualidades con material reciclado, RECAPACICLA, etc.
- **FORMA JOVEN.** Nuestro alumnado tiene la necesidad de adquirir hábitos de vida saludable a través de estos programas que se desarrollan en colaboración con el centro de salud de la localidad.
- **PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.** Tras varios años solicitando el programa sin éxito, por fin en el curso 2014-15 se nos concedió para dos grupos. Esperamos seguir ampliando el número de alumnado beneficiario de este Plan, ya que constituye una verdadera medida de compensación educativa.
- **VIVIR Y SENTIR EN PATRIMONIO.** Pensado para que nuestro alumnado valore el patrimonio Andaluz y el propio de la localidad. Se pidió autorización para impartir la materia de libre configuración autonómica “Patrimonio Local” en 2º ESO, y se nos concedió la posibilidad de trabajar esos contenidos con nuestro alumnado. Desde el programa, se trabaja de manera interdisciplinar desde las diferentes áreas.

Estamos abiertos a cualquier propuesta por parte del profesorado para la implantación de nuevos Planes y Proyectos que completen la educación de nuestro alumnado.

1.2 CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS/AS PROFESIONALES.

El claustro de profesores y profesoras se compone de 49 miembros; de los cuáles sólo un número muy reducido, tiene destino definitivo en el centro, lo que ofrece una plantilla inestable. También hay que añadir que la mayoría no pertenece a la localidad del centro ni a localidades cercanas, por lo que su estabilidad es de algún modo temporal, la mayoría tiende a solicitar el traslado para retornar a su ciudad o localidad de origen.

Por el momento, a pesar de la inestabilidad, hemos podido construir un proyecto educativo acorde a las necesidades y recursos con los que el centro contaba, incluso innovar y fomentar aspectos tan importantes como el desarrollo de las competencias básicas, la lectura, la atención a la diversidad y la convivencia.

Hay que comentar que dos miembros del claustro forman el profesorado de religión. Resulta llamativo que para 12 horas asignadas, tengamos que contar con dos e incluso tres personas distintas cada año, y a veces es necesario coordinarse con hasta 6 centros, lo que supone un esfuerzo importante a la hora de realizar los horarios.

Además, el hecho de que el tamaño del claustro no sea muy grande, supone una gran ventaja para coordinarse y tomar decisiones. Los claustros son más eficaces, versátiles y rinden mejor que los macro claustros de los grandes centros que impiden la inmediatez y flexibilidad.

Es también una plantilla muy ajustada porque el profesorado cubre además de las 19 horas establecidas (en muchos casos 20) un número elevado de guardias, así que hay un margen escasísimo para aplicar medidas organizativas de atención a la diversidad tales como agrupamientos flexibles, desdobles...

Contamos también con una profesora de ATAL, para alumnados extranjeros, una Educadora Social, una auxiliar de conversación de Portugués (Proyecto José Saramago) y un maestro de Audición y Lenguaje, compartidos todos ellos con otros centros.

A continuación, desglosamos la plantilla por departamentos:

ÁREAS					
CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA		SOCIO-LINGÜÍSTICA		ARTÍSTICA	
Dpto. de Matemáticas	7	Dpto. de Lengua Castellana y Literatura	6	Dpto. de Música	3
Dpto. de Ciencias Naturales	5	Dpto. de Ciencias Sociales	5	Dpto. de Plástica	2
Dpto. de Tecnología	2	Dpto. de lenguas Extranjeras	7	Dpto. de Educación Física	3

Otros Departamentos:

Dpto. de Orientación	5
Dpto. de Formación Profesional Fabricación y Montaje	2
Religión	2

1.2.2 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El Personal de Administración y Servicios (PAS) del IES Galeón está formado por un total de cuatro miembros, un Auxiliar Administrativo, un monitor de educación especial y dos ordenanzas. Uno de ellos tiene su plaza en el vecino IES Padre J. Miravent, aunque está desplazado a nuestro centro desde principios del curso 2014-15, hasta que el problema de consolidación de la segunda plaza de ordenanza (imprescindible para este centro) sea una realidad.

Además, el centro cuenta con tres limpiadoras, que llevan varios años desempeñando su labor en el IES, que se encuentran contratadas por empresas ajenas al centro.

1.2.3 CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DE LAS FAMILIAS.

Las familias presentan un nivel socioeconómico y cultural bajo, incluso existe un índice de analfabetismo asignable a las familias extranjeras y a las más desfavorecidas de la localidad. El principal sustento es el sector primario (pesca y agricultura), aunque existe un elevado índice de paro.

Por tanto, se da un porcentaje considerable de padres y madres con un bajo nivel de estudios, que necesitan orientación para la educación y progreso académico de sus hijos e hijas. Muchos de ellos abandonaron sus estudios para adentrarse, desde edades tempranas al mundo laboral.

La relación con las familias en el centro es positiva, existe colaboración y participación en distintos eventos y actividades que el centro desarrolla (Programa de tránsito, reunión de tutores y tutoras

a principios de curso, jornada de puertas abiertas...); suscripción de compromisos pedagógicos respecto a los procesos de enseñanza-aprendizaje de determinados alumnos/as, envío permanente de información, convocatoria de reuniones... No obstante, también es de recibo resaltar que la colaboración y asistencia de las familias del alumnado más desfavorecido es precaria o prácticamente nula; conformando este colectivo un porcentaje considerable del total.

El centro cuenta con una Asociación de Padres y Madres del Alumnado llamada AMPA El Timón, que realiza numerosas actividades y está siempre dispuesta y abierta a colaborar cada vez que se les requiere. En el curso escolar 2014/15 pusieron en marcha dos iniciativas muy importantes para lograr acercar a las familias al centro, como fue la fiesta de fin de curso y la grabación del disco con canciones en inglés. Cabe destacar también su trabajo y esfuerzo para lograr el puesto del segundo ordenanza.

Aunque existe participación y representación de este colectivo, tanto en el Consejo Escolar del Centro, como en menor medida, los Delegados y Delegadas de Padres y Madres elegidos en los respectivos grupos, son siempre las mismas familias las que se implican en estos menesteres.

Uno de los objetivos a plantear sería el fomento de la participación familiar desde la AMPA y dotar de unas funciones claras y bien definidas a los Delegados y Delegadas de padres y madres, así como el establecimiento de una vía clara de comunicación y reuniones con el Equipo Directivo.

1.2.4 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

Nuestro alumnado procede de cinco centros adscritos: el CEIP Sebastián Urbano Vázquez, el CEIP Platero, el CEIP El Molino, el CEIP La Higuera (Pozo del Camino) y el CEIP Pedro de Lope (La Redondela). Estos cinco colegios abarcan una zona muy amplia del municipio con lo que, para poder atender a las necesidades del alumnado, el instituto cuenta con servicio de transporte escolar.

Normalmente, contamos con unos 570 alumnos (chicos y chicas), de los cuales alrededor del 15% son de necesidades educativas especiales (Altas capacidades, discapacidad intelectual, compensación educativa, dificultades de aprendizaje, TDAH, discapacidad auditiva y otras enfermedades calificadas como raras).

También tenemos un 5% de alumnos y alumnas de distintas nacionalidades. Tenemos alumnado de diversos países, entre los que se encuentran: China, Paraguay, Ucrania, Rumanía, Marruecos, Polonia, Brasil, Argelia y Senegal.

Como puede observarse, contamos con un alumnado muy diverso en cuanto a necesidades, lo que dificulta el trabajo diario en las aulas y supone un sobreesfuerzo para el profesorado a la hora de atenderlos debidamente. Y aunque contamos con recursos humanos, a veces resultan insuficientes. Sería necesario por ejemplo un segundo orientador u orientadora, que se dota en función del número de unidades y no de las necesidades reales.

1.3 SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL AULA Y EN EL CENTRO.

Las condiciones de trabajo del profesorado, en general, son buenas, con una relación de convivencia entre el profesorado muy satisfactoria. La convivencia con el personal no docente también es satisfactoria. Respecto a los rasgos que deben caracterizar a nuestro Centro destacan el respeto mutuo, ambiente de trabajo y diálogo.

En la actualidad el clima de convivencia con el alumnado en el Centro ha mejorado en los últimos cursos, aunque sigue siendo uno de los principales problemas que dificultan el proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro.

Nuestro centro no tiene un gran número de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y sí conductas leves que entorpecen en gran medida el desarrollo ordinario de las clases y requieren un gran esfuerzo por parte del profesorado y Jefatura de Estudios para su solución. La reiteración de conductas leves es lo que eleva el número de conductas graves.

Las conductas contrarias a la convivencia más usuales son están relacionadas con interrupciones de la clase por diversos motivos e incumplimiento de deberes y, en algunos casos, con faltas de respeto hacia el profesorado, agresiones leves a otros alumnos y alumnas, deterioro de instalaciones, etc.

En el caso de conductas gravemente contrarias a la convivencia, se han dado casos, de forma aislada, de alumnos con comportamientos disruptivos en el aula, que impedían que la clase se desarrollara con normalidad, interrumpiendo al profesor, incluso faltándole al respeto. Son alumnos/as, por otra parte, que en general no han mostrado interés alguno por las materias impartidas, en muchas ocasiones no traen el material necesario a clase, han repetido curso alguna vez a lo largo de su escolaridad, presentan dificultades de aprendizaje o desventaja, y acumulan un significativo retraso escolar. La edad de estos alumnos suele estar entre los 13 y 15 años, y, por lo general, esperan alcanzar la edad que les permita abandonar la enseñanza obligatoria.

Los padres de estos alumnos normalmente muestran poca implicación en el centro o justifican el comportamiento de sus hijos; y a veces reconocen que estos presentan una conducta problemática en casa y no saben dar respuesta a la situación. Algunos alumnos o alumnas presentan problemas

familiares irresolubles desde el Centro. También muestran una actitud defensiva ante el planteamiento de los problemas de sus hijos/as y una escasa confianza en el profesorado.

Para el alumnado con conductas contrarias a la convivencia del centro la principal respuesta del profesorado ha sido la amonestación escrita y la entrevista telefónica con las familias y en las ocasiones en las que ha sido necesaria, la comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios.

La Jefatura de Estudios ha aplicado, en el alumnado con acumulación de amonestaciones escritas, la corrección de pérdida del derecho a asistencia a clase o al centro durante un número determinado de días, dependiendo siempre de la naturaleza y gravedad del conflicto. En ocasiones, ha intervenido la Comisión de Convivencia ya que la problemática presentada por los/as alumnos/as así lo requería.

En relación con el consumo de tabaco en los aseos y períodos de recreo, las actuaciones han tenido un resultado relativo a pesar de la vigilancia.

En la utilización de los móviles hemos ido modificando la normativa. Desde la prohibición de traerlos al centro su entrega en Jefatura de Estudios si eran utilizados, hasta la actualidad, donde sólo se prohíbe el uso de los mismos.

En las faltas de asistencia y abandono escolar del alumnado de ESO se ha seguido debidamente el protocolo de absentismo, realizando un esfuerzo de seguimiento personal de cada alumno/a que no ha sido fructífero en todos los casos.

Uno de los problemas principales de la localidad y por consiguiente de nuestro Centro es el absentismo escolar. Parte de nuestro alumnado abandona el sistema educativo a edades tempranas y falta a clase con asiduidad, sin mucha implicación ni preocupación por parte de las familias.

Desde los centros de la localidad se hace un enorme esfuerzo para intentar reducir este problema que intentamos solucionar, trabajando mano a mano con el Ayuntamiento y los Servicios Sociales de Isla Cristina.

No obstante, a pesar de la ayuda de estos colectivos, lo más importante es la labor que se realiza desde cada centro. Todos los miembros del claustro de profesores y profesoras trabajan a conciencia para disminuirlo.

El absentismo de nuestro centro ha mejorado notablemente, aunque los datos siguen siendo preocupantes.

1.4 ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO.

La principal respuesta del profesorado hacia las conductas contrarias a la convivencia ha sido la amonestación escrita y la entrevista telefónica con las familias y en las ocasiones en las que ha sido necesaria, la comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios.

La Jefatura de Estudios ha aplicado, al alumnado con acumulación de amonestaciones escritas, la corrección de pérdida del derecho a asistencia a clase o al Centro durante un número determinado de días, dependiendo siempre de la naturaleza y gravedad del conflicto.

En ocasiones, ha intervenido la Comisión de Convivencia ya que la problemática presentada así lo requería.

Se ha puesto en marcha el aula de convivencia y también la mediación para la resolución pacífica de conflictos.

Se trabaja conjuntamente con el resto de los centros de la localidad en la comisión de Convivencia Municipal, y se han suscrito compromisos y acuerdos con instituciones y organismos de la zona.

En las faltas de asistencia y abandono escolar del alumnado de ESO se ha seguido el protocolo del Plan provincial de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, de 2013. El esfuerzo de seguimiento personal de cada alumno/a absentista no ha sido fructífero en todos los casos.

1.5 RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y CON OTRAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

Con respecto a la relación familia-centro y sin llegar a ningún tipo de generalización, se detectan en muchas ocasiones las siguientes líneas:

- Escasa asistencia a reuniones informativas y entrevistas con los tutores y tutoras.
- Falta de pautas de trabajo en casa.
- Delegación de la responsabilidad educativa en el Centro.
- Actitud defensiva ante el planteamiento de los problemas de sus hijos e hijas.
- Participación sólo en caso de ser requeridos/as.
- Escasa confianza en el profesorado

1.6 EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS.

Las experiencias más destacadas que se han desarrollado para favorecer la convivencia han sido las siguientes:

- A lo largo del mes de junio de cada curso escolar, el equipo directivo mantiene reuniones con los centros adscritos y con las familias del alumnado que va a incorporarse al centro durante el próximo curso escolar. Esto permite detectar, no sólo las dificultades académicas, sino también solventar posibles problemas de convivencia que pudieran surgir. Esta información es muy útil a la hora de establecer los agrupamientos del alumnado.
- A principio de curso se realizan reuniones con las familias del alumnado de todos los cursos de la ESO, donde se les dan a conocer las normas de convivencia y se les intenta implicar en la educación de sus hijos e hijas para que mantengan una comunicación asidua con el Centro. También los tutores y tutoras de los diferentes grupos informan a las familias de los aspectos más importantes de funcionamiento del Centro, así como del procedimiento de control de las faltas de asistencia.
- Al principio de curso el Equipo Directivo junto con el Departamento de Orientación mantiene varias reuniones con el Equipo Docente de cada grupo para detectar las dificultades surgidas, sus necesidades educativas y tomar decisiones conjuntas que resuelvan los problemas de convivencia (esto suele hacerse en las sesiones de evaluación inicial y demás reuniones de los equipos educativos).
- El Departamento de Orientación coordina y realiza numerosas actividades para fomentar la tolerancia, aceptación de la diversidad y la igualdad entre sexos mediante actividades complementarias y actividades de tutoría.
- En las reuniones de tutores y tutoras que se realizan con el Departamento de Orientación se organizan las sesiones de tutoría pero además se mantienen conversaciones con la Jefatura de estudios acerca de los problemas de convivencia detectados en cada grupo-clase.
- La Comisión Convivencia es consultada en ocasiones para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Actividades de tránsito.

Cabe mencionar también que desde el curso escolar 2012/13, participamos de manera conjunta en el municipio en la red andaluza “Escuela Espacio de Paz”, para trabajar la mejora de la convivencia en el centro y para mejorar el tránsito entre etapas.

2 OBJETIVOS.

Para contribuir de una forma concreta, directa y planificada al desarrollo del Plan de Convivencia de nuestro IES asumimos como objetivos generales del mismo los que se determinan en la **Orden de 7 de Julio 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. Éstos son los siguientes:

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

Y como objetivos específicos de este Plan de Convivencia, más concretos, más fácilmente evaluables y directamente relacionados con el diagnóstico de necesidades mencionado en el apartado anterior, asumimos los siguientes:

1. Fomentar los valores de la cultura democrática, la igualdad entre géneros, el respeto y la tolerancia.

2. Optimizar el proceso de transición y acogida del alumnado de Primaria a Secundaria.
3. Desarrollar mecanismos de mediación de conflictos entre el alumnado.
4. Atender de manera directa a determinado alumnado para prevenir posibles problemas de conducta o inadaptación personal y/o escolar.
5. Fomentar el desarrollo de habilidades sociales y de resolución de conflictos en el alumnado.
6. Disminuir el número de conductas contrarias y gravemente contrarias a las normas de convivencia.

3 NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las normas de convivencia se fundamentan en los derechos y deberes de los distintos estamentos que integran nuestra comunidad educativa y que están recogidos en el decreto 327/2010 de 13 de julio, en los artículos 2, 3, 4, 9, 10, 12 y 13.

Todas las normas y procedimientos de corrección que aquí se disponen vienen determinadas por los objetivos marcados en nuestras finalidades educativas. De esta manera, la concreción de normas generales y específicas persigue el desarrollo de comportamientos adecuados que faciliten la convivencia y permitan el desarrollo integral de alumnos y alumnas.

3.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

Las normas generales se pueden resumir en el siguiente decálogo:

1. Entrar y salir del centro como quede recogido en el ROF, el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
2. Llegar puntual a clase, con los materiales necesarios y predisposición para trabajar.
3. No salir de clase sin permiso. Y no transitar por pasillos que no corresponda.
4. No discriminar a nadie por razones de sexo, raza o religión.
5. No faltar al respeto a ningún miembro de la comunidad educativa. Hablar de forma correcta y educada.
6. Mantener las instalaciones limpias y ordenadas.
7. Respetar el estudio y el trabajo de los/as compañeros/as y del profesorado.
8. Está prohibido el uso de aparatos electrónicos como mp3, mp4, teléfonos móviles, cámaras de fotos, etc. En todas las instalaciones del centro y en todos los tramos horarios.

9. Es obligatorio justificar correctamente las faltas de asistencia.
10. Realizar las tareas que mande el profesorado tanto en clase, como para casa.

3.2 NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DEL AULA.

A principio de curso, antes del 15 de octubre, cada tutor o tutora, junto con su grupo consensuará unas normas específicas para la clase con el objetivo de optimizar la convivencia y el rendimiento académico. Estas normas no pueden contravenir las normas generales, serán de aplicación para todas las clases de la tutoría, se entregará una copia de ellas a Jefatura de Estudios y a cada uno de los miembros del Equipo docente del grupo. Además quedarán expuestas en un lugar muy visible de la clase para que estén siempre presentes.

Se recomienda que en estas normas queden establecidos los mecanismos para la gestión de los sitios de la clase y es obligatorio que una de las normas sea dejar la clase ordenada con las sillas subidas encima de las mesas para facilitar la labor del servicio de limpieza.

3.3 CORRECCIÓN A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

A continuación aparecen dos tablas en las que quedan recogidas las conductas graves y contrarias a las normas de convivencia, recogidas en el decreto 327/2010 de 13 de julio, en los artículos 34 y 36. Aquí conviene recordar que las conductas contrarias prescriben a los treinta días naturales y las graves a los sesenta días naturales desde su comisión.

CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES
1. Perturbar el normal desarrollo de las actividades de clase. 2. Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades. 3. Impedir o dificultar el estudio de sus compañeros. 4. Faltas injustificadas de puntualidad. 5. Faltas injustificadas de asistencia a clase. 6. Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa. 7. Daños en instalaciones o documentos del centro o en pertenencias de un miembro de la comunidad educativa.

CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES

1. Agresión física a un miembro de la comunidad educativa.
2. Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.
3. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad o incitación a ellas.
4. Amenazas o coacciones contra un miembro de la comunidad educativa.
5. Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra un alumno con NEAE.
6. Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
7. Deterioro grave de instalaciones o documentos del centro o en pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa.
8. Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
9. Cualquier acto dirigido a interrumpir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
10. El incumplimiento de las correcciones impuestas.

Nota: Los tutores y tutoras deberán informar debidamente a las familias, al comienzo del nuevo curso escolar, de las normas de convivencia y del sistema de sanciones del alumnado.

Para sancionar al alumnado se procederá de la siguiente manera:

- **Conductas contrarias**: A partir de la tercera sanción se considerará una reiteración de conductas y pasará a tener consideración de grave.
- **Conductas graves**: se sancionarán de manera inmediata según lo recogido en el Decreto 327/2010, como se explicita a continuación:
 - 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.

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- 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.
- 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.
- f) Cambio de centro docente.

- **Conductas con sanción directa:**

- a) Tirar piedras en el patio: 5 días de privación del derecho de asistencia al centro.
- b) Pelearse con un compañero o compañera: 5 días de privación del derecho de asistencia al centro.
- c) Fumar en el centro: 5 días de privación del derecho de asistencia al centro.
- d) Tirar cualquier objeto contundente que pueda ocasionar algún daño: 5 días de privación del derecho de asistencia al centro.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, 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 y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, 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 los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto 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.

4 COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La comisión de convivencia es un órgano de mediación y tratamiento de conflictos que se ocupa de la planificación, gestión y seguimiento de la convivencia en el centro.

Representa el núcleo básico de representación de todos los sectores de la comunidad educativa en temas de convivencia.

La comisión de convivencia desempeña un papel activo en el impulso y desarrollo de medidas promotoras, preventivas, paliativas y restauradoras de una convivencia positiva en el centro.

La Comisión de Convivencia está compuesta, como establece el artículo 66 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por dos representantes del sector de madres y padres, dos representantes del sector del profesorado, dos representantes del sector del alumnado, la persona que ostente la dirección del Centro (que ejercerá la presidencia) y la persona que ostente la Jefatura de Estudios.

Las funciones de la Comisión de Convivencia están descritas en el artículo 8 del decreto mencionado anteriormente y en la Orden del 20 de junio de 2011 y son las siguientes:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

A las reuniones de la comisión de convivencia podrán ser invitados por la presidencia la persona responsable de la orientación en el centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como, en su caso, la persona responsable de la coordinación del plan de convivencia, la persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz” y el educador o educadora social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.

5 AULA DE CONVIVENCIA.

El objetivo del Aula de Convivencia es convertirse en una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos y alumnas sancionados con esta medida. Por ello se pretende favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella. El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

5.1 JUSTIFICACIÓN.

En el ámbito de nuestro Centro, y basándonos en los resultados reflejados en el Diagnóstico de la Convivencia del Centro, nuestro Plan de Convivencia pretende una mejora del clima escolar.

En esta conclusión coinciden familias, profesorado y alumnado. La diversidad cultural y el desfavorecimiento social de nuestro entorno y por ende de nuestro centro es otro factor a tener en cuenta y que incide en la inestabilidad de la convivencia.

Por todo ello se hace necesario seguir trabajando para la mejora de la convivencia y en cualquier caso para mantener los logros conseguidos. Por ello es importante impulsar medidas en este sentido como son la actuación que nos ocupa, la puesta en marcha y funcionamiento del Aula de Convivencia.

5.2 DESTINATARIOS/AS

Como se ha dicho anteriormente, el Aula de Convivencia es un espacio educativo donde el alumnado podrá acudir exclusivamente cuando se vea privado de su derecho a participar en el

normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas como graves.

Para derivar un alumno o alumna al Aula de Convivencia, debería considerarse, especialmente, si con esta medida se van a alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia.

5.3 OBJETIVOS.

En el Centro.
a. Mejorar la vida académica y personal.
Con el alumnado.
b. Habilitar un espacio para la reflexión.
c. Posibilitar que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones y pensamientos.
d. Ayudarle a adquirir buenos hábitos una buena disposición hacia las tareas escolares.
e. Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
Con el profesorado.
f. Facilitar un espacio para la reflexión.
g. Construir un observatorio, fuente de información, que permita analizar los principales conflictos que se plantean en nuestro centro.
En el ámbito familiar.
h. Disponer de un espacio alternativo a las expulsiones del centro en el que se pueda trabajar el castigo positivo.
i. Hacer partícipes a las familias en los procesos de resolución de problemas de convivencia.

5.4 PERSONAS IMPLICADAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

5.4.1 ALUMNADO DESTINATARIO DE ATENCIÓN EN EL AULA DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN.

Es importante partir de la idea de que el Aula de Convivencia es una medida excepcional, el privar al alumnado de su derecho a permanecer en el aula debe ser una medida posterior al empleo de otras actuaciones de carácter más ordinario.

El número de personas que permanezcan en el aula no debe ser ilimitado, entendemos que mantener en este espacio más de 2 - 3 alumnos o alumnas puede suponer un refuerzo a su conducta negativa. Los alumnos que estén en el Aula de Convivencia lo harán a media jornada escolar (de 08:15 a 11:15 horas) y no menos de tres días.

a. Alumnado que por contravenir las normas convivencia con la reiteración de conductas contrarias puede ser privado de su derecho de asistencia al centro.

La Dirección, con el asesoramiento de Jefatura de Estudios, el tutor o la tutora y el Orientador, podrá imponer como corrección a una conducta, la suspensión del derecho de asistencia a clase durante días completos, debiendo permanecer la mitad de la jornada, en el Aula de Convivencia.

En éste caso será el profesorado de cada materia el encargado de determinar las actividades formativas que éste debe realizar. Por otra parte, el orientador u orientadora programará las actuaciones encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula, basándose en los principios que definen y determinan la Cultura de Paz. Es decir:

- Respetar la vida
- Rechazar la violencia
- Compartir con los demás
- Escuchar para entender
- Conservar el planeta
- Redescubrir la solidaridad

La Dirección del Centro suscribirá un acuerdo con las familias en el que se comprometerán a colaborar y a estar pendientes de la evolución de sus hijos o hijas.

El alumnado expulsado al aula de convivencia quedará recogido y su asistencia controlada en los registros diarios del aula.

b. Alumnado remitido por la Dirección, la Jefatura de Estudios o la Comisión de Convivencia al Aula sancionados por conductas contrarias graves a las normas de convivencia con resultado de expulsión.

El procedimiento de derivación sería el mismo que en el caso anterior.

5.4.2 PROFESORADO RESPONSABLE.

Todas las visitas al Aula serán registradas (como se ha indicado anteriormente) en una carpeta y en el material específico de trabajo. El profesorado responsable asignado al Aula de Convivencia es voluntario y realizará ésta labor en sus respectivas horas de guardia.

La Jefatura de estudios coordinará las actividades del aula de convivencia.

a. Funciones del profesorado responsable del Aula de Convivencia:

- Atender al alumnado remitido desde las distintas instancias del Centro.
- Comprobar la correcta aplicación del protocolo de derivación.
- Proporcionar al alumnado fichas de reflexión y material de trabajo.
- Mantener una entrevista con los alumnos enviados al Aula para determinar los contenidos sobre los que se debe trabajar.
- Cumplimentar el Registro Diario del Aula.
- Anotar la evolución del alumnado así como su comportamiento y compromisos de cambio de actitud.
- Velar por el correcto ambiente de trabajo y concentración del lugar.

5.4.3 ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO.

El diseño de aula que presentamos pretende convertir este espacio en un **espacio para la reflexión**, por ello, cuando el alumnado acude al Aula de Convivencia, el profesorado, responsable partirá de una reflexión individual, ésta reflexión pretende hacer un análisis compartido del problema. Analizar causas, consecuencias, sentimientos, etc., para llegar a un compromiso individual.

Del mismo modo es un lugar donde **canalizar conflictos**. El proceso de trabajo con el alumnado que acude al aula de convivencia no empieza y termina en el espacio concreto del aula desde éste lugar el alumnado puede ser derivado a:

- **Orientación:** Se remiten los temas que son susceptibles de intervención psicopedagógica o bien aquellos que por sus características o reiteración no se considere conveniente la atención en el aula de convivencia.
- **Mediación:** Se envían los conflictos, previa aceptación de ambas partes, donde sea necesario la intervención de un mediador.
- **Jefatura de Estudios:** Se derivan a alumnado reincidente, al que no evoluciona favorablemente con el que no tiene efecto las medidas preventivas o que ha cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

5.4.4 INSTALACIONES, MOBILIARIO, Y MATERIAL DIDÁCTICO

Para concretar la filosofía de éste Aula se requiere un lugar adecuado, y estará situada en la primera planta.

La zona de trabajo, constará de pupitres individuales y separados de tal manera que el alumnado pueda realizar sus tareas curriculares y una mesa para el profesorado.

El Aula dispondrá de un material de trabajo desde el principio del curso:

- Fichas de reflexión y compromiso.
- Fichas para el conocimiento y control de las emociones.
- Actividades para trabajar la autoestima.
- Orientaciones sobre control de comportamiento
- Programa de habilidades sociales.

5.4.5 METODOLOGÍA.

Para poder llevar a cabo un Aula de Convivencia debemos basarnos en una metodología que conciba a las personas como parte activa en la resolución de conflictos que priorice el diálogo y la participación democrática y que faciliten actitudes de apertura, comprensión y empatía.

Para ello es de vital importancia una metodología colaborativa en la que la implicación y el compromiso de los agentes participantes y de forma específica del profesorado implicado sean el punto de anclaje de esta actuación y que sean un reflejo del espíritu conciliador y democrático que queremos transmitir.

5.4.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Evaluación procesual: El profesorado que se encarga del Aula de Convivencia analizará periódicamente aspectos cuantitativos y cualitativos sobre el funcionamiento del aula

Aspectos cuantitativos:

- Número de alumnado derivado, diferenciando alumnos y alumnas.
- Alumnado reincidente.
- Número de informes de incidencias y expulsiones del centro.

Aspectos cualitativos:

- Grado de adecuación de las actividades
- Grado de satisfacción de profesorado, alumnado y familias.

Trimestralmente se informará al Claustro de profesores y al Consejo Escolar a través de un informe realizado por la persona que coordine el Aula.

Evaluación final: Toda esta información será recabada y recopilada por la Jefatura de estudios.

5.4.7 RECURSOS A UTILIZAR.

Recursos materiales:

- Informes de derivación.
- Informes de asistencia.
- Registros diarios de Aula.
- Fichas de reflexión.
- Fichas de conocimiento y control de emociones.
- Programa de HHSS.
- Material curricular.

Recursos humanos.

- Profesorado responsable del Aula.
- Tutores y tutoras.
- Equipo directivo.
- Alumnado.

6 ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS MARCADOS POR EL PLAN DE CONVIVENCIA.

6.1 ACTUACIONES DE DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS.

6.1.1 DE CARÁCTER GENERAL.

Entendemos que buena parte de los conflictos pueden evitarse si se tienen estrategias para prevenirlos, las estrategias preventivas del Centro son las siguientes:

- a) Llevar a cabo un **programa de tránsito** eficaz, en el que se realizarán tres actuaciones fundamentales:
- Visita por parte del Equipo Directivo a sus C.E.I.P. adscritos, para entrevistarse con las familias del alumnado de 6º de primaria con la intención de presentar las partes fundamentales del Proyecto de Centro.
 - Reuniones de la Jefatura de Estudios y el orientador u orientadora del Centro con los tutores de 6º curso, Jefes de Estudios y Orientadores de los respectivos centros adscritos con el fin de recabar la información necesaria del alumnado para que el cambio de etapa educativa sea lo más adecuado posible y también con la intención de tener la información necesaria para confeccionar los grupos de 1º de eso de la mejor manera posible.
 - Recibimiento de los grupos de 6º de primaria en el centro para enseñarle las instalaciones del mismo y que tengan el primer contacto con este.

Los responsables de estas actividades son el Equipo Directivo y el Dpto. de Orientación del Centro.

- b) Dedicar las tutorías de los meses de septiembre y octubre a actividades de acogida, autoconocimiento, cohesión grupal, trabajo de las normas del centro e información de los derechos y deberes del alumnado con el fin de llegar a:

- Informar al alumnado de las normas del Centro, de las distintas sanciones y de los distintos trámites que exige la gestión de la convivencia.
- Realizar la elección de Delegado o Delegada de Clase.
- Consensuar las normas propias del aula.

De estas actividades se encargarán los tutores, que seguirán las directrices marcadas por la Jefatura de estudios y el Orientador.

c) Reunión inicial de curso en cada tutoría con las familias del alumnado, esta reunión tendrá las siguientes finalidades:

- Informar a las familias de las normas de convivencia del Centro, de las distintas sanciones y de los distintos trámites que exige la gestión de la convivencia.
- Presentar a la familia el *compromiso educativo* para que lo firmen.
- Informar a las familias de los horarios de visitas al profesorado.
- Elegir el/la Delegado/a de Padres y Madres de la clase.

Estas reuniones las convocará el Equipo Directivo y se realizarán entre los meses de septiembre y octubre.

6.1.2 ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN FRENTE A CASOS DE ACOSO.

- a) Poner en conocimiento de todo el alumnado, especialmente de 1º y 2º de ESO, por su mayor prevalencia, los primeros días de clase, que no vamos a permitir ningún tipo de conducta intimidatoria, ni de abusos ni de acoso entre el alumnado. Invitarles, desde las tutorías, a que comuniquen inmediatamente cualquier caso de este tipo, al profesorado, Orientador o miembros del Equipo Directivo.
- b) Desarrollar dentro del Plan de Acción Tutorial actividades sobre el maltrato escolar, donde se defina éste, se hable de los protagonistas y sus sentimientos y qué hacer en caso de maltrato.

En caso de que se produzca un acoso escolar, el Centro abriría un protocolo de acoso tal y como recoge nuestro Reglamento de Organización y funcionamiento.

6.1.3 ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

- a) Inclusión de la coeducación en la acción tutorial, proporcionando recursos y materiales didácticos a los tutores y las tutoras para el desarrollo de unidades didácticas coeducativas en las aulas.
- b) Implicación de todos los departamentos didácticos en el desarrollo de diversas actuaciones relacionadas con la violencia hacia las mujeres, la discriminación sexista, las relaciones de pareja, etc.
- c) Celebración de efemérides como herramientas para la sensibilización.

Será la persona responsable del Proyecto de Coeducación, asesorada por el departamento de Orientación, quién se responsabilice, a lo largo de todo el curso escolar, de dirigir y coordinar todas estas actuaciones. Además tendrá que realizar un proyecto que se anejará al proyecto educativo del Centro.

6.1.4 ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA IGUALDAD ENTRE RAZAS.

- a) Desarrollo, dentro del Plan de Acción Tutorial de actividades relacionadas con el racismo y la xenofobia.
- b) Fomento de valores como la Tolerancia y el Respeto estarán inmersos en el currículo, de forma transversal, y es uno de nuestro objetivo prioritario. Será trabajado especialmente en las tutorías de 1º y 2º de eso.

6.2 ACTUACIONES CONJUNTAS DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- a) Garantizar desde el Equipo Directivo y todos los órganos de gobierno, al inicio de curso las rutinas y normas generales de funcionamiento.
- b) Evaluar de forma permanente las necesidades de convivencia e introducir en el centro las modificaciones oportunas que faciliten el control de la disciplina.
- c) Incluir en las reuniones de coordinación y evaluación un punto obligatorio de valoración y toma de acuerdos sobre convivencia.

6.3 ACTUACIONES CONJUNTAS DE COORDINACIÓN ENTRE EQUIPOS DOCENTES Y ORIENTACIÓN.

- a) Realizar como mínimo una reunión por trimestre de equipos educativos por niveles con orientación del centro donde se analizará la marcha general de los grupos, en general, y en particular, el estado del clima de convivencia del aula.
- b) Las sesiones de evaluación servirán, igualmente, como momento de toma de decisiones y acuerdos sobre cualquier tema relacionado con la mejora de la convivencia en el centro.
- c) Cuando surjan problemas graves puntuales con de convivencia en el aula, que requiera la actuación rápida y coordinada de todo el equipo educativo, el tutor o tutora convocará una reunión de carácter extraordinario, a la que acudirán de manera obligatoria todos los miembros del equipo docente, la jefatura de estudios y o directora y el orientador.

6.4 ACTUACIONES DEL TUTOR O TUTORA Y DEL EQUIPO DOCENTE PARA LA INTREGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO.

- a) En el mes de septiembre, se mantendrán reuniones con los tutores de cada curso para traspasar información relevante.
- b) En el caso del alumnado de 1º de ESO se aprovechará la evaluación inicial para que Jefatura de estudios trasmita al equipo docente la información que recibió en el programa de tránsito.
- c) En el caso de que un alumno se incorpore con el curso avanzado, será Jefatura de estudios la que convoque una reunión de equipo educativo para informar al profesorado del grupo de esta nueva incorporación y para darle la información oportuna sobre el alumno.

6.5 ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL ABSENTISMO.

Es labor de todos concienciar a alumnado y familias de la necesidad de que el alumnado asista de forma regular y normalizada al Centro y que para los menores de 16 años no sólo es una necesidad sino que también es una obligación legal. No obstante el peso de la gestión del absentismo recae fundamentalmente en tutores y tutoras y el Equipo Directivo del Centro que seguirán las indicaciones de la Comisión Provincial y Local de Absentismo en todo momento.

Independientemente de indicaciones de las comisiones anteriores el Centro tendrá las siguientes actuaciones a este respecto.

- 1º) Se hará un estudio de faltas mensual en los 5 primeros días del mes siguiente.
- 2º) El alumnado que tenga más de 5 días completos sin justificar ó más de 25 horas sueltas y sea menor de 16 años, se pondrá en seguimiento interno del Centro.
- 3º) Las faltas tendrán que ser debidamente justificadas, no deben abusar las familias de las justificaciones propias.

Como actuar con el alumnado cuando está en seguimiento.

- 1º) El alumnado que entra en seguimiento interno del Centro no lo abandona en todo el curso.
- 2º) El primer mes que entre en seguimiento el tutor o la tutora del alumno o de la alumna tendrá que ponerse en contacto con la familia y pedirle que justifique las faltas, indicarle su obligación de hacer que el alumno o alumna asista al instituto y advertirle que desde ese momento serán necesarios justificantes médicos o similares para que se justifiquen las faltas. Si la respuesta de la familia es afirmativa, el alumno o alumna seguirá siendo observado, pero no se hará ninguna actuación más. Si la respuesta no es positiva por parte de la familia el alumno o alumna continua en seguimiento y se cataloga como con riesgo de absentismo y en la plataforma Séneca se marca como absentista.

Un alumno o alumna que se catalogue por un tutor o tutora como absentista potencial, no perderá esta condición y se marcará en Séneca por parte de Dirección como absentista siempre que tenga más de las faltas establecidas anteriormente.

Los tutores y tutoras tendrán que dar en los cinco primeros días de cada mes un informe a Dirección del alumnado en observación, de las conversaciones con las familias y de los que quedan catalogados con riesgo de absentismo.

- 3º) Si un alumno o alumna catalogado como con riesgo de absentismo vuelve a tener más de 5 faltas a días completos o más de 25 horas, el tutor o la tutora informará de este hecho a la Dirección del Centro en los 5 primeros días del mes siguiente será esta la que cite por escrito, asegurándose de que llega la notificación, a los tutores legales para pedirles explicaciones y advertirles de que la situación de no mejorar se pondrá en conocimiento de Asuntos Sociales. Si la respuesta es positiva el alumno o la alumna seguirá considerándose como con riesgo de absentismo y si no es positiva el alumno o la alumna pasará a considerarse absentista.
- 4º) Los alumnos y alumnas absentistas serán derivados al organismo oportuno.

Se adjunta protocolo de absentismo.

6.6 ACTUACIONES DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE CLASE.

El Delegado o Delegada de clase debe ser:

- Una persona seria y responsable.
- Una persona que se entienda bien con la mayoría de su grupo.
- Una persona que se haga respetar y respete a todos.
- Una persona dinámica y con iniciativas.
- Una persona firme en la defensa de los intereses del grupo-clase.

El Delegado o Delegada tiene derecho a:

- Ser oído en los Órganos de Gobierno de Centro en los asuntos que así lo requieran.
- Recibir información de lo acordado en las sesiones de evaluación, reuniones de Junta de Delegados, Consejo Escolar, Etc.
- Dimitir por razones justificadas.

El Delegado o Delegada puede ser revocado de sus funciones por:

- La mayoría absoluta de su clase, previo informe razonado dirigido al tutor o la tutora.

El Delegado o Delegada tiene las obligaciones de:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas, 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 el alumnado del grupo
- Colaborar con el tutor o la tutora y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

- Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Todas aquellas funciones que se establezcan en el ROF.

6.7 ACTUACIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, de los centros públicos específicos de educación especial, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

La persona delegada de padres y madres es aquella elegida de entre las familias de un grupo-aula con la finalidad de fomentar la implicación de las familias, haciéndolas corresponsables del proceso educativo. Su responsabilidad es representar a las familias velando por los intereses de sus hijas e hijos de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia escolar y de los rendimientos educativos.

Esta figura responde a la necesidad de afrontar la educación como una responsabilidad compartida que requiere del esfuerzo de todas las personas implicadas en ella.

La comunicación entre familia y escuela favorece la construcción de una escuela inclusiva, en la que la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa sea la base sobre la que se construya una convivencia positiva.

Esta figura será elegida de entre los padres y madres de cada unidad escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple y con vigencia para un curso escolar.

La elección se llevará a cabo en la reunión de inicio de curso que el tutor o la tutora mantiene con cada grupo, en todo caso antes del mes de noviembre.

Las funciones que tienen los padres y madres delegados son:

- a. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

- e. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes, los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar nuevos cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros. A tales efectos, se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN. NECESIDADES DE FORMACIÓN.

Es de vital importancia que el Plan de Convivencia esté sometido a continua evaluación con el fin de depurarlo y mejorarlo para cursos venideros.

La comisión de Convivencia tendrá el mes de Mayo para realizar un informe en el que se tenga en cuenta la opinión de todos los sectores que integran la comunidad educativa, profesorado, alumnado, padres y madres, sobre la eficacia y utilidad del Plan de Convivencia. En dicho informe se pondrán de manifiesto las medidas que sean ineficaces del mismo así como los posibles conflictos del centro que tienen que ser abordados por él de una forma más precisa y concreta.

Dicho informe tiene que basarse en indicadores objetivos, y será labor de la comisión de convivencia elaborar un modelo del mismo con anterioridad al mes de mayo con el fin de que el seguimiento y la evaluación sean lo más dinámicos y eficaces posible.

Por otro lado este informe también se usará para detectar las necesidades de formación del Claustro en lo referente a la convivencia. Esto se hará mediante dos vías una la observación de las conclusiones del informe y otra la petición directa de los miembros del claustro que quedarán recogidas en el mismo. Será el Equipo Directivo el que tome las medidas oportunas para solicitar las actividades de formación que se estimen más necesarias.

Una vez realizado el informe será trasladado al Equipo Directivo con el fin de que realice las modificaciones oportunas en el Plan de Convivencia en la revisión que se haga del mismo a principio del siguiente curso escolar.

8 RECOGIDA DE INCIDENCIAS.

En el punto 3.3 del presente documento se establece como debe actuar el profesorado cuando presencia o es conocedor de que un alumno o alumna protagoniza una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Siempre se tiene que informar a Jefatura de estudios y al tutor o tutora del alumno o alumna.

El Sistema de Gestión Interna de Centros **Guadaliris** es una plataforma en Internet que sirve para gestionar tareas diversas propias de los centros educativos de forma rápida y eficaz, accesible desde cualquier dispositivo que tenga acceso a la web.

A partir del curso 2016-17 utilizaremos el sistema Guadaliris para gestionar los partes disciplinarios, en el que básicamente se recoge la conducta contraria o grave del alumno o alumna, la fecha y la comunicación a la familia (indispensable para la gestión del parte). Desde Guadaliris tendrán acceso al parte Jefatura de estudios, el tutor o tutora, y el profesor o profesora que impone el parte.

Los partes pueden pasar por 5 estados:

- Borrador: el parte queda guardado para el profesor/a autor/a y puede ser eliminado.
- En trámite: el parte es enviado al equipo directivo que debe encargarse de validarlo o devolverlo para que sea modificado.
- Corregido: el parte está guardado para el profesor/a autor/a y puede ser eliminado o tramitado de nuevo una vez se haya modificado según las indicaciones.

- Validado: el equipo directivo ha dado validez al parte y ya es oficial.
- Enviado: es posible dar un registro de salida digital al parte para poder ser enviado por correo.

En el caso de que la conducta contraria o grave conlleve una expulsión del aula, el profesor o profesora que imponga esta sanción tendrá que rellenar el parte de expulsión del aula al aula de trabajo, en el que básicamente aparecen la fecha, el motivo y la tarea que se le pone al alumno o alumna para realizar durante la estancia en esta. Dicho parte se entregará a Jefatura de Estudios con el fin de que supervise la utilización del profesorado del *aula de trabajo*.

Una vez validados los partes, la Jefatura de Estudios procederá a su grabación en el sistema Séneca.

9 GARANTÍAS PROCEDIMENTALES Y RECLAMACIONES.

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, ante el tutor o tutora del alumno/a en cuestión, en el caso de conductas leves. Será la jefatura de estudios quien tome las medidas oportunas para resolver dicha reclamación. En el caso de que la reclamación sea estimada, la corrección o medida disciplinaria será eliminada inmediatamente del sistema informático Séneca.

En el caso de las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección ante un alumno/a que comete faltas gravemente contrarias a las normas de convivencia del Centro, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación. Esto ha de solicitarse por escrito en el registro del Centro. En caso de existir tal reclamación la persona que ejerza la Dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria de Consejo Escolar en un plazo máximo de dos días lectivos, contados a partir del día que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde las medidas oportunas.

10 DIFUSIÓN.

Es imprescindible que toda la comunidad educativa conozca bien el plan de convivencia para que se pueda aplicar correctamente el mismo y para que se conozca bien, debe ser difundido eficazmente, y para ello se tomarán las siguientes medidas.

a) Difusión al profesorado mediante:

- Copia digital que se entregará en Claustro al principio de cada curso escolar del Proyecto de Centro.
- Información en reuniones de Claustro y de Consejo Escolar.

b) Difusión al alumnado mediante:

- Tutorías iniciales de curso.
- Reuniones con la Junta de Delegados y Delegadas.

c) Difusión a las familias a través de:

- Reuniones de Consejo Escolar.
- Reuniones con el AMPA.

d) Difusión a la Delegación de Educación.

- El Equipo Directivo hará llegar una copia del Proyecto Centro al servicio de Inspección cada vez que este sea revisado, incluyéndose en este el propio Plan de Convivencia.

Además el centro publicará todos los elementos del Proyecto de Centro en su dominio Web, en cuanto esté disponible.

IES
GALEÓN

28 DE JUNIO

2019

**PLAN DE
CENTRO
IES GALEÓN**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

ÍNDICE

1	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.	4
1.1	GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.	4
1.2	ORGANIZACIÓN DOCENTE.	4
1.3	PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	5
1.3.1	PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.	5
1.3.2	PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.	6
1.3.3	PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	10
1.3.4	PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	12
2	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	12
2.1	NORMAS DE USO AULAS ESPECÍFICAS IES GALEÓN.	12
2.2	NORMAS DE USO BIBLIOTECA ROQUE BARCIA IES GALEÓN	13
3	LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	14
3.1	ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO.	14
3.2	SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL AULA	15
4	LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	16
5	AUTOEVALUACIÓN	18
5.1	PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.	18
5.2	PLAN DE AUTOEVALUACIÓN.	18

6	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.	31
7	NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.	31
8	PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR UN ACCESO SEGURO A INTERNET.	31
9	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	32
9.1	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	33
10	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	39
11	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.	41
11.1	ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO	41
11.2	ACCIDENTE DEL PROFESORADO O PAS	43
12	EL COMEDOR ESCOLAR.	43
13	PROTOCOLO EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR	45
14	PROTOCOLO DE RECLAMACIONES.	48
15	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALTAS TEMPERATURAS	50
15.1	INTRODUCCIÓN	50
15.2	MEDIDAS ORGANIZATIVAS	51
	15.2.1 GENERALES	51
	15.2.2 ESPECÍFICAS	52
	15.2.3 MEDIDAS A ADOPTAR EN CADA UNA DE LAS FASES	53
15.3	RECOMENDACIONES	57
	15.3.1 GENERALES	57

15.3.2 ESPECÍFICAS	57
15.3.3 EN CASA	57
15.4 ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR	58
15.5 EVALUACIÓN	61
15.6 NORMATIVA	61
15.7 ANEXOS	62
I. DIRECTORIO TELEFÓNICO	62
II. MODELO COMUNICADO FAMILIAS DEL ALUMNADO.	62
III. RECOMENDACIONES	62
16 MODIFICACIONES, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE CENTRO.	114

1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

1.1 GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.

El gobierno y la gestión del Centro corresponden a los órganos establecidos por la normativa vigente Decreto 327/2010, de 13 de Julio, que actuarán de forma coordinada para la consecución de las finalidades educativas.

Los órganos de gobierno del Centro son:

- a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- b) Unipersonales: Directora, Jefa de Estudios, Secretaria y Jefe de Estudios Adjunto.

1.2 ORGANIZACIÓN DOCENTE.

En este centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de Orientación.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Áreas de competencias.
- Departamentos didácticos: Plástica, Música, Ciencias Naturales, Educación, Educación Física, Geografía e Historia, Lenguas Extranjeras, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Tecnología.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Equipos docentes.
- Tutores y tutoras.

1.3 PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La participación real de los diferentes sectores será una finalidad esencial para conseguir la garantía de que el Centro es un proyecto común y compartido por toda la Comunidad Educativa.

En este sentido nos proponemos los siguientes objetivos:

- Favorecer y potenciar la participación positiva y constructiva de los diferentes sectores de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y familias, en el desarrollo y consecución de las Finalidades Educativas del Centro.
- Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro al estar convencidos de la necesidad imprescindible de su participación a la hora de reducir el fracaso escolar del alumnado.

1.3.1 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

En la participación del profesorado debemos distinguir entre el sistema de participación en el plano organizativo del Centro y la participación en el plano curricular y académico.

Con respecto al plano organizativo, el profesorado participará en la vida del Centro a través de órganos de gobierno tanto unipersonales (miembros del equipo directivo), como colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesores).

Con respecto al plano curricular y académico, la participación se llevará a cabo a través de los órganos de coordinación docente: Departamento de orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Áreas de competencias, Departamentos Didácticos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos docentes y Tutorías.

Para favorecer la participación del profesorado, se adoptarán las siguientes medidas:

- Celebrar reuniones de Claustro previas a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar, siempre que sea posible y en función de los temas a tratar, a fin de que sus iniciativas, sugerencias o puntos de vista sean conocidos por el Consejo Escolar.
- Informar al profesorado de los temas tratados y de los acuerdos adoptados en el seno del Consejo escolar. Para ello, la secretaría publicará en el tablón de anuncios de la sala del profesorado una copia del acta.

- Celebrar reuniones de los Departamentos, para que los jefes y jefas de Departamento puedan llevar tanto las sugerencias y opiniones del profesorado a los jefes y jefas de área para ser tratadas en el ETCP como para transmitir al profesorado los temas y acuerdos tratados en el mismo.
- Celebrar reuniones de los Equipos Educativos de los diferentes grupos de alumnos y alumnas, siempre que se consideren necesarias para analizar la marcha del grupo y hacer un seguimiento de la eficacia de las medidas de atención a la diversidad y disciplinarias.
- Se celebrarán reuniones entre los jefes y las jefas de los departamentos de las distintas áreas, con el fin de que los temas tratados en el ETCP lleguen a todos los miembros del área. Si el jefe o la jefa de área lo estima conveniente, puede convocar una reunión con los miembros de los distintos departamentos que componen dicha área.

1.3.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

La participación del alumnado en la vida del Centro es imprescindible para el buen funcionamiento del mismo. Dicha participación se organizará en los siguientes términos:

- **Consejo Escolar**

La participación del alumnado en la gestión y organización del Centro se llevará a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- **Delegados y Subdelegados de Grupo**

Nombramiento:

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante la primera quincena de Octubre del curso escolar, un delegado o una delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado o a la delegada en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios en colaboración con los tutores y las tutoras de los grupos.

Cese:

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o a la tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados y delegadas podrán cesar a petición propia, alegando motivos justificados. También podrán ser cesados por el tutor o la tutora por el incumplimiento de sus funciones o por cualquier otro motivo justificado.

Funciones de los delegados y las delegadas de grupo:

Corresponde a los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos y las alumnas de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor o la tutora y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g. Participar en las sesiones de evaluación, colaborando con el tutor o la tutora en la realización del informe previo a las mismas.
- h. Controlar el parte de faltas y colaborar con el profesorado en su cumplimentación.

▪ **Junta de delegados y delegadas.**

La Junta de Delegados la constituyen los delegados y las delegadas de los diferentes grupos (en su ausencia el subdelegado) y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados se reunirá por decisión de un tercio de sus miembros, por petición de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o convocada por la Dirección o Jefatura de Estudios cuantas veces se estime oportuno, en pleno o en comisión.

De entre los miembros de la Junta de Delegados y, por votación, se elegirá una comisión integrada por tres alumnos, uno de los cuales actuará como Secretario. Esta comisión será la encargada de solicitar a la Dirección del Centro, con cuarenta y ocho horas de antelación, el lugar y la hora para celebrar cualquier reunión. El Secretario de la Comisión recogerá por escrito las decisiones y acuerdos que se adopten y entregará copia a la Dirección.

Para hacer efectivos los cauces de participación, los delegados y las delegadas de grupo recabarán la opinión de sus compañeros a fin de trasmitirla a la Junta de Delegados e informarán al grupo de los acuerdos de la misma.

Funciones de la Junta de delegados y delegadas:

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- 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 de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización del Centro, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

▪ Evaluación

La participación del alumnado de cada grupo en el sistema de evaluación de los aprendizajes tendrá como objetivo que la participación en sí se convierta en un hecho educativo, permita profundizar en el concepto de participación y democracia y pueda contribuir a un mayor conocimiento mutuo. Se ajustará al procedimiento siguiente:

- Celebración de una Asamblea del grupo-clase con su tutor para valorar la marcha del curso en el período de evaluación.
- Obtención de conclusiones para transmitir por parte del tutor o de la tutora al equipo educativo.
- Elaboración de un informe sobre las mismas que será realizado por el tutor o la tutora con la colaboración del Delegado o Subdelegado.
- Transmisión a toda la clase, por el tutor o la tutora, de las conclusiones o acuerdos adoptados sobre el grupo en la sesión de evaluación.

Como método para favorecer el clima de participación y compromiso con la vida del Centro se adoptarán las siguientes medidas:

- Establecer un espacio visible (tablón de anuncios de los pasillos y de las clases) para hacer públicas todas las informaciones de interés para el alumnado.
- Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares en la planificación y programación de este tipo de actividades: revistas, prensa, teatro, talleres, conferencias, viajes de estudios...
- Colocar un Buzón de sugerencias del alumnado.
- Cumplimentar cuestionarios para detectar las necesidades del alumnado y su posible solución.
- Cuantas otras estrategias o iniciativas puedan suscitarse y planificarse.

1.3.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Como hemos indicado en los objetivos generales, la participación de las familias en la vida del Centro constituye una línea prioritaria de actuación para desarrollar. De la misma manera, distinguiremos la participación en el plano organizativo e institucional y la participación encauzada a través de la tutoría.

Los padres y madres o representantes legales del alumnado participarán en las siguientes instituciones:

- **Consejo Escolar**

Las familias participarán en la organización y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo escolar.

- **Asociación de Padres y Madres de Alumnos**

Las familias participarán en la vida del Centro a través de la AMPA. La Asociación de Madres y Padres de este Instituto podrá:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro.

- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Para favorecer dicha participación se adoptarán las siguientes medidas:

- Celebrar reuniones periódicas de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres con la Dirección para conocer y analizar la marcha del Centro.
- Informar a la Junta Directiva de la AMPA, por parte de la Dirección del Centro, de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados por el Consejo escolar, entregándoles un resumen del acta.
- Facilitar la participación de las familias en la vida del Centro a través de la Asociación de Padres y Madres y Consejo escolar.
- Elaborar cuestionarios, encuestas, sondeos, propuestas de mejora... por representantes del centro y las familias con objeto de conocer y captar las opiniones, intereses, propuestas de actividades en las que pueden colaborar las familias...
- Facilitar por parte de los representantes del centro toda la documentación de interés para las familias.
- Favorecer la participación de las familias en actividades extraescolares, complementarias, deportivas...

A fin de facilitar todo lo anterior, se asignará a la Asociación de Madres y Padres, un local específico en el que se realice su labor. Las propuestas de actividades extraescolares y complementarias que sugiera la AMPA se incluirán en el Plan de Centro a principio de curso o en cualquiera de las revisiones del mismo. En caso de necesitar otros locales o instalaciones la Junta Directiva de la Asociación lo comunicará a la Dirección del Centro con la suficiente antelación para que esta pueda planificar el uso de los mismos.

- **Delegados de padres y madres por grupos**

Los aspectos relativos a esta figura se encuentran recogidos y desarrollados en el plan de convivencia.

1.3.4 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El Personal de Administración y Servicios participará en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo escolar.

2 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

El centro dispone de dos aulas de Informática y un aula de Audiovisuales. Es nuestra labor dar un buen uso a las citadas aulas, es decir, utilizarlas como complemento a una clase y no como sala de juegos o entretenimiento.

Para gestionar su ocupación, debemos tener en cuenta los siguientes puntos:

2.1 NORMAS DE USO AULAS ESPECÍFICAS IES GALEÓN.

1. La reserva de estas aulas se realizará en el despacho de jefatura de estudios con una semana de antelación (hasta el jueves de la semana anterior)
2. La prioridad de reserva será por orden de llegada.
3. Se pueden reservar a lo sumo dos horas por grupo de una vez.
4. El uso de las aulas específicas de forma regular quedará asignado al profesorado que así lo requiera, por la naturaleza de la materia impartida, con carácter anual.
5. El lunes de cada semana se publicarán los cuadrantes de uso de las aulas para esa semana.
6. Los huecos no se utilizarán bajo ningún concepto.
7. Cuando a un profesor se le conceda el uso de una de estas aulas tendrá que ir a conserjería a recoger las llaves y firmar en un cuadrante de uso justo antes de utilizar la clase.
8. Una vez terminada la clase el profesorado deberá entregar en conserjería las llaves. En el caso de haber observado cualquier anomalía en los equipos informáticos y/o audiovisuales deberá reflejarlo en las hojas de incidencias dispuestas para tal fin en las respectivas aulas.
9. Todo el profesorado tienen que hacer los pasos 7 y 8.

10. Para el uso y disfrute de las aulas de Informática, el profesor deberá asignar un puesto a cada alumno que quedará reflejado en el cuadrante del aula. Caso de no hacerlo se podrá suspender del derecho al uso del aula.
11. Cuando Orientación, Dirección o cualquier otro Departamento proponga una actividad extraordinaria que necesite del uso de estas aulas, la Secretaria se encargará de comunicar al profesorado implicado la anulación de su reserva, con al menos una semana de antelación.

Además disponemos de una biblioteca, con las siguientes normas de uso:

2.2 NORMAS DE USO BIBLIOTECA ROQUE BARCIA IES GALEÓN

A. PARA LA GESTIÓN DEL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EJEMPLARES:

1. La biblioteca permanecerá abierta durante tres o cuatro días a la semana en horario de recreo (en función del número de participantes que nos conceda la Administración para el equipo de apoyo)
2. El alumnado habrá de dirigirse directamente a la biblioteca una vez suene el timbre de recreo y esperará en la entrada, tomándose el desayuno en la puerta hasta que el profesorado encargado abra el aula.
3. Está totalmente prohibido comer y beber en la biblioteca.
4. Una vez obtenido el préstamo de libros o devuelto el ejemplar, el alumnado que así lo desee podrá permanecer en la biblioteca, como sala de estudio y lectura.
5. En ningún caso el alumno podrá permanecer por los pasillos. Los trámites de recogida/entrega de libros durarán aproximadamente los primeros diez o quince minutos del recreo, con lo que el alumnado que así lo desee dispondrá del resto del recreo para su disfrute en el patio.

B. PARA LA UTILIZACIÓN COMO ESPACIO DE LECTURA Y CONSULTA DE FONDOS

1. El profesorado deberá solicitarlo personalmente a la coordinadora de la biblioteca que gestionará el cuadrante de uso y proporcionará la llave de acceso siempre que sea posible.

2. En caso contrario, será la secretaría del centro quien facilite la llave previa comunicación a la coordinadora.
3. En ningún caso podrá accederse a la biblioteca sin que sea conocido por los responsables.

3 LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

3.1 ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO.

ENTRADA

Las puertas exteriores del centro se abrirán a las 8.10 horas.

El inicio de la jornada escolar se marcará con un toque de timbre a las 8:15 horas indicando el comienzo de la clase.

Las puertas del Centro se cerrarán pasados 5 minutos de la hora de inicio de la primera clase, a las 8:20 horas, no pudiendo entrar ya ningún alumno o alumna a clase. Aquellos grupos que han sido autorizados por el Equipo Directivo a entrar más tarde, por ausencia prevista del profesorado de las primeras horas, podrán entrar a la hora indicada, teniendo siempre la opción de entrar a primera hora, para ser atendido por el profesorado de guardia.

El alumnado que llegue tarde, no podrá incorporarse a su clase hasta la hora siguiente y deberá permanecer en el aula de trabajo. Se permitirá hasta un máximo de tres retrasos injustificados por curso al alumnado. Si un alumno o alumna llega tarde, se le permitirá entrar a segunda hora, tres veces en el curso escolar. Al tercer retraso injustificado, se considerará reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.

El alumnado con justificante médico o de otra índole, podrá entrar a cualquier hora, acompañado de sus padres, madres o tutores legales, que se personarán ante Dirección o Jefatura de Estudios para justificar el retraso debidamente.

SALIDA

El alumnado no puede abandonar el Centro durante el horario lectivo.

Si existe algún motivo justificado por el que algún alumno o alumna tuviera que abandonar el Centro durante el horario lectivo, su padre, madre o tutor legal o una persona autorizada por éstas, deberá presentarse en el Centro para recoger al alumno.

El alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro solamente durante el recreo. En el resto de horas se les tratará como al resto del alumnado. El centro confeccionará un carné de estudiante para dichos alumnos y alumnas de modo que puedan ser identificados en cualquier momento.

3.2 SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL AULA

Durante las horas de clase TODO el alumnado debe permanecer dentro del aula, únicamente pueden salir en los siguientes casos:

- Salidas a los servicios: El alumnado puede ir en los recreos, por lo tanto sólo se les debe permitir salir durante la clase en caso de urgencia. En ningún caso debemos dejar salir a dos o más alumnos o alumnas a la vez. Se le debe hacer entrega de la tarjeta identificativa del profesor. Evitar dejar salir a primera y a cuarta hora, salvo urgencias.
- Salidas a un recado: Debemos procurar enviar a aquellos alumnos o alumnas que sepamos que realizarán bien la labor y en ningún caso a alumnado conflictivo que pueda causar algún tipo de incidente o molestar en otras clases. Se le debe hacer entrega de la tarjeta identificativa del profesor o profesora correspondiente.
- Alumnado que se encuentren enfermos, con enfermedad leve: el profesorado entregará su tarjeta identificativa y dejará salir al alumno o alumna en cuestión según crea conveniente. Éste realizará la llamada y posteriormente debe permanecer en el aula hasta que algún familiar o persona autorizada venga a recogerlo.

En cualquiera de los casos anteriores, debemos controlar el tiempo que el alumnado pasa fuera del aula y en ningún caso dejar salir a varios alumnos o alumnas a la vez.

4 LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO

Al comienzo del curso, se realizará una evaluación inicial del alumnado donde decidiremos qué tipo de material es el más adecuado para cada uno de nuestros alumnos (libro de texto ordinario, adaptación curricular, material fungible, etc.). A partir de este momento procederemos al reparto de material, que se realizará de la siguiente manera:

- En el Aula de Gratuidad se encuentran **todos los libros de texto**, junto con las carpetas con los listados del alumnado, donde se anotará el material que recibe el alumnado, así como el estado de conservación del mismo. Estas carpetas estarán custodiadas por a la persona responsable de gratuidad.
- **La persona responsable de gratuidad** se encargará de repartir los bloques de libros al alumnado, si fuese posible antes de finalizar el mes de septiembre. Si el profesorado necesitase algún material no disponible en los mencionados despachos, deberá solicitarlo **al Secretario o a la Secretaria**, entregando un formulario que se ha creado para tal fin. La persona que ostente la secretaría, coordinada con a la persona responsable de gratuidad, se encargará de localizar el material. En la mayor brevedad posible, se hará entrega de dicho material al alumno.
- Tras la primera evaluación se podrá considerar el cambio de material a un alumno determinado en el caso de que el sistema de enseñanza-aprendizaje no sea el adecuado. Para su notificación al Secretario se utilizará el mismo documento del punto anterior. Dicho cambio también se comunicará a la persona responsable de gratuidad, que deberá registrarlo en la carpeta correspondiente. En ningún caso se cambiará el tipo de material en otro momento. Destacamos la importancia de ser concienzudos en la Evaluación Inicial.
- La persona que asuma el cargo de la gestión de la gratuidad, se encargará de velar por el correcto sellado de los libros de texto.

- **RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO**

Una vez finalizado el curso, la persona que asuma el cargo de la gestión de la gratuidad se hará cargo de recoger los libros de texto y de anotar tanto el material devuelto como el estado de conservación del mismo.

- En el **mes de Junio**, durante la última semana lectiva, se llevará a cabo la recogida de bloques de libros del alumnado que haya aprobado todo en junio y no tenga materias pendientes para septiembre.

A principios de **Septiembre**, se recogerá el resto del material, es decir, los bloques de libros al alumnado que haya tenido materias pendientes en Septiembre.

Aquel alumnado que hubieran extraviado o deteriorado algún libro deberán abonar su importe medio estimado (25 euros por libro) rellenado un impreso diseñado para tal fin. Es obligatorio el forrado de libros para su correcta conservación, así como que tengan puesto el nombre y datos del alumno en el sello.

Sellado de libros:

Cada profesor es responsable del sellado de los libros de su asignatura. El sello se encuentra en Conserjería, y una vez usado hay que devolverlo de nuevo al conserje.

Para la recogida de libros, tanto en junio como en septiembre, se podrá solicitar la ayuda y la colaboración de los componentes del AMPA EL TIMÓN.

5 AUTOEVALUACIÓN

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

El equipo de evaluación del centro estará integrado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

En cada legislatura, se procederá a la votación en el seno del Consejo Escolar de los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.

Al finalizar cada curso escolar el equipo de Evaluación se encargará de la realización de la Memoria de Autoevaluación que incluirá:

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

5.2 PLAN DE AUTOEVALUACIÓN.

El plan de autoevaluación del centro pretende llevar a cabo un análisis, evaluación y mejora de los elementos y factores del funcionamiento y organización, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Todo ello para intentar lograr un funcionamiento coordinado que mejore la calidad y prestación del sistema educativo en nuestro centro.

Detrás de los datos nos encontraremos con muchos elementos que condicionarán los resultados, y el día a día en el centro por lo que el proceso de enseñanza-aprendizaje no dependerá solo de la calidad de la enseñanza, sino también del tiempo dedicado a cada materia, la convivencia en las aulas, y la colaboración familiar e institucional. Todo esto, influirá no solo en el aprendizaje de un

niño/a, sino también en sus logros en una prueba estandarizada.

Por ello hay que destacar como la clave de todo este proceso y lo más importante y a tener en cuenta es que los docentes no trabajan en el vacío, y un docente solo, trabajando individualmente, no puede cambiar la cultura de una escuela.

De este modo, el proceso de autoevaluación pretende establecer unos objetivos a alcanzar y unas áreas de mejora, siendo de carácter público para que toda la comunidad educativa tenga su parte responsable y se puedan valorar así mismo las buenas prácticas realizadas en el centro.

B.- Objetivos:

- a) Promover procesos organizados y compartidos de análisis, reflexión y debate sobre la realidad educativa del propio IES para favorecer la mejora interna de su organización y funcionamiento, y la mejora de los resultados educativos.
- b) Promover la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y promoción a una educación de calidad para todo el alumnado.
- c) Facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado.
- d) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y demás estamentos sociales.
- e) Impulsar la colaboración y coordinación con otras administraciones, instituciones, asociaciones... para la convergencia de esfuerzos en el desarrollo de acciones de compensación social y educativa para con los colectivos más necesitados.

Para conseguir estos objetivos, hemos de reflexionar sobre la organización y funcionamiento del centro, todo ello enmarcado dentro del contexto social-económico en el que hemos de desarrollar nuestra labor diaria, señalando los aspectos que necesitan un cambio o revisión para establecer unas medidas de mejora.

C.- Características de la autoevaluación:

Pueden quedar sintetizadas de la siguiente forma:

- **Integral:** debe abarcar las principales dimensiones y variables del objeto a evaluar, permitiendo de esta forma, calificar el juicio de valor a emitir sobre el mismo.
- **Utiliza métodos y técnicas científicas:** emplea herramientas de la matemática aplicada, como la estadística; de la sociología, como la investigación social y recurre a técnicas de la

metodología de la investigación científica. La evaluación aplica métodos en forma rigurosa para obtener información, realizar análisis y emitir juicios de valor acerca del objeto evaluado, garantizando el uso de instrumentos de recolección de datos válidos y confiables.

- **Transparencia:** los propósitos de la evaluación deben ser explicitados y difundidos sus procesos, mecanismos y resultados, los cuales deben ser conocidos por toda la comunidad educativa a efecto de generar un clima de confianza y seguridad.
- **Referencial:** la evaluación tiene como finalidad esencial relacionar los logros obtenidos con las metas y objetivos propuestos en los proyectos educativos, y coherentes con los criterios reconocidos para la formación.
- **Continua:** realizada en forma cíclica integrada a los procesos de cada ámbito, con lo cual se alcanza la dimensión formativa o retroalimentadora de la evaluación.
- **Participativa:** se entiende por tal la participación y el compromiso de todos y cada uno de los actores involucrados.
- **Decisoria:** emite juicios de valor sobre el objeto evaluado, orienta y fundamenta la toma de decisiones, con miras a la mejora continua.
- **Reflexiva:** de forma que contribuya al propósito de aprendizaje interno.
- **Útil:** para la toma de decisiones de los actores involucrados.
- **Viable:** en el tiempo y con los recursos destinados a la misma.
- **Imparcial, objetiva:** debe estar fundada en información fidedigna, recolectada a través de instrumentos confiables.
- **Respetuosa:** debe considerar la cultura y los valores institucionales.
- **Confiable:** debe estar bien hecha. En este sentido, el marco de la evaluación establecido debe ser respetado y los instrumentos deben ser válidos y confiables
- **Información:** Las instituciones y la Agencia establecerán acuerdos para la divulgación de la documentación producida en las etapas previas respecto a instituciones y los resultados de su evaluación.

D.- Organigrama del equipo de autoevaluación

El equipo de evaluación estará integrado al menos por: el equipo directivo, el jefe de Departamento de DEFIE y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Si bien el claustro de profesorado participará con las aportaciones y sugerencias que desee a lo largo del proceso, la memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo escolar.

E.- Temporalización:

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del DEFIE, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

- Elaboración del plan de actuación. Finales de septiembre/principios de octubre.
- Aplicación de las medidas recogidas en el plan de actuación. Durante todo el curso escolar.
- Puesta en marcha de los diferentes planes y programas. Durante el mes de octubre.
- Recogida de datos y posibles ámbitos de mejora. A lo largo de todo el curso.
- Puesta en marcha del plan de coordinación entre los distintos departamentos. Comienzo en octubre y se llevará a cabo durante todo el curso.

El resultado final de la autoevaluación se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

F.- Estructura

El plan de autoevaluación estará formado por el diagnóstico de las necesidades del centro y las posibles propuestas de mejora. Ambos aspectos quedaran reflejados a final de curso en las partes A y B de la Memoria de Autoevaluación del centro

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

F.1 Diagnóstico de las necesidades del centro

El primer paso en nuestra autoevaluación será la detección de necesidades de nuestro centro, con el objetivo de determinar cuáles son las dificultades a las que nos enfrentamos a diario. Para ello llevaremos a cabo una serie de actuaciones para la recogida de información y datos necesarios a través de:

- Memorias de departamentos.
- Plan de Centro.
- Cuestionarios del profesorado.
- Análisis comparativo de resultados por evaluaciones.
- Análisis comparativo de la convivencia del centro.

Los puntos a evaluar serán:

- a. Organización y Funcionamiento interno del Centro
- b. Programas que desarrolla.
- c. Procesos de Enseñanza/Aprendizaje
- d. Resultados
- e. Atención a la diversidad
- f. Relaciones con el entorno.
- g. Otros puntos susceptibles de un análisis para la mejora de algún aspecto concreto.

F.2 Propuestas de intervención y mejora

Las propuestas de intervención y de mejora serán elaboradas tomando en cuenta a el diagnóstico de las necesidades detectadas. Serán consensuadas y debatidas por el departamento de evaluación y equipo directivo, a la vez que se comunicarán a los distintos agentes implicados para su puesta en marcha y obtener así el debido compromiso de toda la comunidad educativa de llevarlas a cabo. Están irán dirigidas para conseguir establecer:

- a) Las metas que se pretenden alcanzar orientadas a la consecución de la mejora en el funcionamiento, la organización y los resultados educativos a corto y medio plazo.
- b) Las actuaciones previstas para alcanzar los objetivos establecidos.
- c) La participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el desarrollo del Plan de Autoevaluación y mejora.

El Plan de Autoevaluación se hará con indicadores elaborados por la Agencia de Evaluación, y por aquellos elaborados por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DEFIE), según las características propias del centro. Asimismo, la memoria de Autoevaluación contendrá los logros/dificultades y propuestas de mejora.

F.3 Evaluación y modificaciones

Al finalizar el curso, se procederá a la evaluación de las propuestas puestas en marcha, de las distintas encuestas y de los distintos procesos evaluados y se procederá a la modificación, si se necesitase, de los distintos elementos analizados. Cada fase así como los distintos instrumentos puestas en marcha en las propuestas de mejora, sus procesos y resultados serán recogidos en la memoria final.

G.- Indicadores

Para facilitar y homogeneizar los criterios y métodos del proceso de autoevaluación la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa otorga una serie de indicadores de calidad. A estos se le añadirán a su vez aquellos que se establezcan por parte del equipo técnico de coordinación pedagógica en los centros.

A continuación se muestran los indicadores homologados para la autoevaluación de AGAEVE:

ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
Enseñanza-aprendizaje.	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b. No total de alumnas y alumnos que constan en las actas de evaluación.	$a \times 100 / b$
		Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado de ESO sin adaptaciones	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. No de alumnas y alumnos de ESO sin adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado	Media de los c

Enseñanza-aprendizaje.	Promoción alumnado de ESO sin adaptaciones curriculares significativas.	curriculares significativas.	curso. bi. No total de alumnado sin adaptaciones curriculares significativas matriculados en el curso correspondiente. ci. Porcentaje por curso del alumnado sin adaptaciones curriculares significativas que promociona. $ci = ai \times 100 / bi$	
Enseñanza-aprendizaje.	Alumnado de ESO con evaluación positiva.	Media de porcentajes de alumnado de ESO con evaluación positiva en las distintas materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai . No de alumnas y alumnos con evaluación positiva en una determinada materia. bi. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en dicha materia. ci. Porcentaje por materia del alumnado con evaluación positiva. $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los c
Enseñanza-aprendizaje.	Alumnado de 2º de ESO que globalmente alcanza un dominio alto en la competencia básica de comunicación lingüística.	Porcentaje de alumnado de 2º de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 5 o 6 en la competencia básica de comunicación lingüística.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 5 o 6 en comunicación lingüística. b. No total de alumnas y alumnos que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de comunicación lingüística.	$a \times 100 / b$
Enseñanza-aprendizaje.	Alumnado de 2º de ESO que globalmente alcanza un dominio alto en la competencia básica de razonamiento matemático.	Porcentaje de alumnado de 2º de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 5 o 6 en la competencia básica de razonamiento matemático.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 5 o 6 en razonamiento matemático. b. No total de alumnas y alumnos que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de razonamiento matemático.	$a \times 100 / b$
Enseñanza-aprendizaje.	Alumnado de ESO que alcanza la titulación con valoración positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO que alcanza la titulación correspondiente, con valoración positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos que titulan en ESO, con valoración positiva en todas las materias. b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en 4º de ESO.	$a \times 100 / b$

Enseñanza-aprendizaje.	Alumnado de ESO que alcanza la titulación, sin valoración positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO que alcanza la titulación correspondiente, sin valoración positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos que titulan en ESO, sin valoración positiva en todas las materias. b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en 4º de ESO.	$a \times 100 / b$
Enseñanza-aprendizaje.	Alumnado con título en ESO que continúa estudios posteriores.	Porcentaje de alumnado que ha titulado en ESO y continúa sus estudios en bachillerato o en un ciclo formativo de grado medio.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos que habiendo titulado en ESO continúan estudios posteriores de bachillerato. b. No de alumnas y alumnos que han titulado en ESO. c. $c = a \times 100 / b$ d. No de alumnas y alumnos que habiendo titulado en ESO continúan estudios de ciclos formativos de grado medio. e. No de alumnas y alumnos que han titulado en ESO. f. $f = d \times 100 / e$	$c + f$
Enseñanza-aprendizaje.	Horas de docencia directa impartidas por el profesorado.	Porcentaje de horas de docencia impartidas por el profesorado.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de horas de docencia impartidas. b. No total de horas de docencia previstas en el horario.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad.	Promoción alumnado de ESO con adaptaciones curriculares significativas.	Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado con adaptaciones curriculares significativas.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. No de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado curso. bi. No total de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas matriculados en el curso correspondiente. ci. Porcentaje por curso de alumnado con adaptaciones curriculares significativas que promociona. $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los ci
Atención a la diversidad.	Alumnado de 2º de ESO que globalmente obtiene un dominio bajo en la competencia básica de comunicación lingüística.	Porcentaje de alumnado de 2º de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 1 o 2 en la competencia básica de	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 1 o 2 en comunicación lingüística. b. No total de alumnas y alumnos que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de comunicación lingüística.	$a \times 100 / b$

comunicación lingüística.				
Atención a la diversidad.	Alumnado de 2o de ESO que globalmente obtiene un dominio bajo en la competencia básica de razonamiento matemático.	Porcentaje de alumnado de 2o de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 1 o 2 en la competencia básica de razonamiento matemático.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 1 o 2 en razonamiento matemático. b. No total de alumnas y alumnos que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de razonamiento matemático.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad.	Absentismo escolar en educación secundaria obligatoria.	Porcentaje de alumnado de ESO que tiene más de un 25% de faltas de asistencia durante el curso escolar.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en ESO que tienen más de un 25% de faltas de asistencia recogidas en Séneca durante el curso escolar. b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en ESO.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad.	Abandono escolar en educación secundaria obligatoria.	Porcentaje de alumnado que abandona la ESO sin titulación, una vez superada la edad de escolarización obligatoria.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que estando matriculados el curso anterior no se han matriculado en este curso, excepto los que han titulado, han trasladado matrícula o han agotado el número de años de permanencia establecidos. .b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en ESO en el centro a 31 de octubre en el curso anterior.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad.	Idoneidad curso- edad en educación secundaria obligatoria.	Media de porcentajes de alumnado matriculado en el curso que por edad le corresponde en la ESO.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai No total por curso de alumnas y alumnos que están matriculados en el que por edad les corresponde. bi. No de alumnas y alumnos por curso de educación secundaria obligatoria del centro. ci. Porcentaje por curso de idoneidad: $ci = ai \times 100 / bi$	Medias de los ci
Atención a la diversidad.	Eficacia de los programas de refuerzo de materias instrumentales en la ESO.	Porcentaje de alumnado que cursa un programa de refuerzo en la materia instrumental de Lengua castellana y	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos que superan el programa de refuerzo correspondiente. b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en el programa de refuerzo educativo de una	$a \times 100 / b$

		literatura, la Lengua extranjera o Matemáticas que alcanza calificación positiva en dicho programa de refuerzo.	materia instrumental.	
Atención a la diversidad.	Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas en la ESO.	Media de porcentajes de alumnado que cursa materias con adaptaciones curriculares significativas y alcanza calificación positiva.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. No total de alumnas y alumnos que alcanzan evaluación positiva conforme a los criterios de evaluación establecidos en la adaptación curricular significativa de una determinada materia. bi. No total de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas en una determinada materia. ci. Porcentaje por materia de alumnado con adaptaciones curriculares significativas que obtiene evaluación positiva. $ci = ai \times 100 / bi$	Media de los ci
Atención a la diversidad.	Eficacia de los programas de recuperación de materias o ámbitos pendientes en la ESO.	Porcentaje de materias o ámbitos pendientes que se recuperan.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de materias o ámbitos pendientes recuperados a final de curso. b. No total de materias o ámbitos pendientes.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad.	Eficacia de la flexibilización de la escolarización del alumnado con altas capacidades en educación secundaria obligatoria.	Porcentaje de alumnado con altas capacidades destinatario de una flexibilización que supera todas las materias correspondientes.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No total de alumnas y alumnos con altas capacidades destinatarios de una flexibilización que superan todas las materias correspondientes. b. No total de alumnas y alumnos con altas capacidades destinatarios de una flexibilización en educación secundaria obligatoria.	$a \times 100 / b$
Atención a la diversidad.	Alumnado que siguiendo un programa de diversificación curricular alcanza la titulación en la ESO.	Porcentaje de alumnado que sigue un programa de diversificación curricular que alcanza la titulación.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos del programa de diversificación curricular que alcanza la titulación. b. No total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en el segundo curso del programa de diversificación curricular.	$a \times 100 / b$
Atención a la	Alumnado de PCPI que supera el	Porcentaje de alumnado de	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos de PCPI	$a \times 100 / b$

diversidad.	primer curso del programa.	programas de cualificación profesional inicial que supera el primer curso del programa.	que supera el primer curso del programa. b. No total de alumnas y alumnos de PCPI matriculados en el primer curso del programa.	
Atención a la diversidad.	Alumnado de PCPI que obtiene la titulación en la ESO.	Porcentaje de alumnado de programas de cualificación profesional inicial que obtiene la titulación.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos de PCPI que obtiene la titulación. b. No total alumnas y alumnos de PCPI matriculados en el último curso del programa.	$a \times 100 / b$
Clima y convivencia.	Cumplimiento de normas de convivencia.	Porcentaje de alumnado que no tiene incidentes de conducta.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos que no tiene incidente alguno. b. No total de alumnas y alumnos del centro.	$a \times 100 / b$
Clima y convivencia.	Conductas contrarias a la convivencia.	Tasa por cada 100 alumnas y alumnos de conductas contrarias a la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de conductas de alumnado contrarias la convivencia. b. No total de alumnas y alumnos del centro.	$a \times 100 / b$
Clima y convivencia.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	Tasa por cada 100 alumnas y alumnos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de incidentes de alumnado sobre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. b. No total de alumnas y alumnos del centro.	$a \times 100 / b$
Clima y convivencia.	Alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.	Porcentaje de alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. No de alumnas y alumnos con más de un incidente sobre conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia. b. No total de alumnas y alumnos del centro.	$a \times 100 / b$

INDICADORES PROPIOS DEL CENTRO

- Porcentaje de alumnado que recupera las distintas materias pendientes.
- Número de reuniones de equipos docentes a lo largo del curso.
- Porcentaje de familias que asisten a las tutorías.
- Alumnado de PMAR que supera las materias de 4º ESO.

- Eficacia del programa de Compensación educativa.
- Porcentaje de alumnado matriculado en los refuerzos que aprueban la materia.

H.- Memoria de Autoevaluación

Una vez establecidos los indicadores, y recabada toda la información posible, se procederá al análisis de los datos que quedarán reflejados en la memoria de autoevaluación con el objetivo de asentar y mejorar las prácticas educativas positivas, además de corregir y mejorar aquellas que no fuesen del todo satisfactorias.

Cada uno de los criterios de autoevaluación será evaluado como:

- a. Excelente
- b. Bueno
- c. Mejorable
- d. Inadecuado.

Estos se acompañarán de datos que apoyen su valoración, y en el caso de que fuese mejorable o inadecuado, se incluirán unas medidas de mejora, enmarcadas en una temporalización y con un personal responsable de las mismas.

La estructura pues de la memoria será la siguiente:

1.- La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula

1.1 Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios

1.2 Cumplimiento del calendario laboral y escolar y control de ausencias del personal del Centro

1.3 Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula

2.- La concreción del currículo, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente

2.1 Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o

módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum de acuerdo con los objetivos y competencias básicas

2.2 Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito, para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: leer, escribir, hablar y escuchar, aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana, desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física

3.- Evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado

3.1 Criterios de evaluación, promoción y titulación

3.2 Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado

4.1 Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado

4.2 Programación adaptada

4.3 Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno

5.- Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado

6.- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar

Finalmente todo el proceso de autoevaluación culminado en la memoria supone un trabajo que tiene un doble propósito claro:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación docente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos para lograr una mejora del trabajo de enseñanza- aprendizaje, convivencia y atención a diversidad del alumnado que se verá directamente reflejada en los resultados del Centro.

6 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

Debido a la extensión de este documento, se incluirá como anexo al ROF.

7 NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

El uso de teléfonos móviles, mp3, mp4 u otros aparatos electrónicos queda terminantemente prohibido tanto en las aulas como en el patio o pasillos salvo expresa autorización concreta del profesorado. El profesorado tendrá libertad para autorizar en casos concretos el uso del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos. Bajo ningún otro concepto pueden utilizarse los mismos.

Traer el móvil al centro no es motivo de sanción.

En caso de un mal uso del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos se sancionará al alumnado con un parte. La acumulación de tres partes por este motivo acarreará la expulsión del centro durante tres días.

En el caso de un mal uso considerado grave, ya sean grabaciones, fotografías, etc. el alumnado será sancionado con la expulsión del centro quedando ésta determinada por Jefatura de Estudios según la gravedad del hecho.

8 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR UN ACCESO SEGURO A INTERNET.

La persona que lleve la coordinación TIC será la encargada de hacer una evaluación a este respecto del centro e informar al equipo directivo de la situación y propuestas de mejora a realizar si fuesen necesarias.

Se valora la conveniencia de contratar una empresa ajena al centro para el mantenimiento informático, que trabajará por servicios al centro cuando sean necesarios.

Todos los ordenadores de las dos salas de informática poseen cortafuegos para el acceso a internet seguro y controlado del alumnado.

9 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. En cumplimiento del deber de protección, la Administración deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos la Administración realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y las trabajadoras, mediante la evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores y las trabajadoras, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Así mismo los trabajadores y las trabajadoras tienen la obligación de velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**, para dar impulso al desarrollo del **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: las personas que ostenten la presidencia y la secretaría, una persona representante cada uno de los sectores representados en el consejo escolar, profesorado, padres y madres, alumnado y PAS.

El objetivo principal de dicha Comisión es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. Tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del 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 al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda 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 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.

9.1 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Resulta prácticamente imposible conseguir unos niveles totales de seguridad en cualquier sistema que entrañe riesgos y, por consiguiente, hacer desaparecer su vulnerabilidad.

Los riesgos siempre están presentes, unos dentro del edificio escolar y otros compartidos con el entorno. Para luchar contra la aparición de situaciones de emergencia o paliar sus consecuencias, si éstas ocurrieran, sólo cabe confeccionar, implantar, ejercitar y mantener actualizado un adecuado Plan de Autoprotección Escolar.

El **Plan de Autoprotección Escolar** es un instrumento técnico que contempla el análisis de riesgos, las medidas de protección y el procedimiento de actuación ante una emergencia que afecte

al Centro. Contiene información técnica suficiente para organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro y conseguir así la prevención de los riesgos existentes y garantizar, en su caso, la evacuación.

Un principio básico de la autoprotección indica que deben ser todos/as los/as usuarios/as habituales del establecimiento quienes elaboren y conozcan el Plan como garantía de eficacia ante cualquier emergencia que pudiera producirse. El Plan de Autoprotección Escolar ha de ser un instrumento vivo, esto es, constantemente actualizado y conocido por todos los miembros de la comunidad escolar. En él se tendrán en cuenta estas tres directrices básicas:

- a) Prevenir riesgos.
- b) Prevenir la emergencia con los medios disponibles.
- c) Actuar correctamente ante la emergencia, si ésta se produce.

El **objetivo general** del Plan de Autoprotección Escolar es el de crear un mecanismo dirigido a establecer una estructura funcional coordinada, que permita la prevención, protección e intervención en situaciones de riesgo generadas por accidentes o catástrofes.

Los **objetivos específicos** del Plan de Autoprotección Escolar son:

- 1. **Conocer** el Centro y su entorno, los focos de peligros reales, los medios disponibles y las carencias existentes.
- 2. **Garantizar** la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
- 3. **Evitar** las causas origen de las emergencias.
- 4. **Tener** formados e informados a todos los ocupantes del Centro, de cómo deben actuar ante una emergencia y, en condiciones normales, cómo prevenirla.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la **dirección del centro**.

Corresponde al **equipo directivo** de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del **coordinador o coordinadora** de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto

bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. A continuación las enumeramos clasificadas en distintos grupos:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

- El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIES, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

- Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- La **señalización** se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

- c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
- La señalización cumplirá las directrices del **R.D. 485/1997, de 14 de abril**, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Se realizará un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
- Se informará al profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS:

- El suelo de los pasillos, escaleras y zonas de paso deben estar limpios, libres de cualquier obstáculo y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
- Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
- Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

- Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
- Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden

cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

- El centro cumplirá la normativa sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

- Se ajustará la instalación eléctrica a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
- Se realizará un programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente para vigilar el buen estado de la instalación. Dicha instalación eléctrica contará con elementos de protección contra contactos directos e indirectos.

UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS:

- Será necesario conocer las características de peligrosidad de las sustancias, empleo de métodos y procedimientos de trabajo intrínsecamente peligrosos, malos hábitos de trabajo, empleo de material de laboratorio inadecuado o de mala calidad, instalaciones defectuosas, diseño no ergonómico, falta de espacio, así como contaminación ambiental.
- El laboratorio debe disponer de los equipos de protección individual (EPIS) y de las

instalaciones de emergencia o elementos de actuación (duchas, lavaojos, mantas ignífugas, extintores, etc.) adecuados a los riesgos existentes.

- Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
- El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
- Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
- Deben revisarse periódicamente las instalaciones del laboratorio para comprobar que se hallan en buen estado. Deben evitarse, en la medida de lo posible, las conexiones múltiples y las alargaderas, tanto en la instalación eléctrica como en la de los gases.
- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
- No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

UTILIZACIÓN DE TALLERES:

- Se informará acerca del riesgo que conlleva la utilización de herramientas manuales, máquinas portátiles, proyección de partículas, sobreesfuerzos, contactos eléctricos directos e indirectos.
- Las herramientas se transportarán de manera adecuada y segura, protegiendo los filos y puntas y manteniéndolas ordenadas, limpias y en buen estado, en el lugar destinado a tal fin.
- El lugar de trabajo estará limpio e iluminado.
- Se realizarán revisiones periódicas de los materiales del taller.

- Se utilizarán gafas de seguridad cuando se prevea la proyección de partículas al trabajar con las herramientas.

10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. A la hora de organizarlas debemos tener en cuenta los siguientes puntos:

- Las actividades deben proponerse antes del mes de Noviembre para su inclusión en la programación del Departamento de actividades extraescolares.
- En el caso de actividades que sean propuestas a lo largo del curso, la realización de las mismas estará supeditada a la comprobación por parte del ETCP, de la idoneidad y la adecuación de los contenidos y los tiempos, al grupo al que van dirigidas.
- Todas las actividades extraescolares deberán ser avisadas al jefe o a la jefa del departamento de extraescolares con **15 días naturales** de antelación. Al menos tres días lectivos antes de la realización de dicha actividad, los responsables deben entregar al jefe o a la jefa de actividades extraescolares, un listado con el alumnado participante (con autorizaciones), con el fin de poder informar al profesorado implicado y organizar las guardias. Será el jefe o la jefa del departamento de extraescolares quien se encargue de informar al equipo directivo y al profesorado responsable.
- Las actividades podrán ser aprobadas o no por el Equipo Directivo y se tendrá en cuenta el número de alumnos y alumnas que participe (**Se requiere un mínimo de 40% del alumnado**, sin tener en cuenta a los absentistas), *salvo excepciones* que se determinen. También se tendrán en cuenta los objetivos educativos que conlleve y la fecha en que se plantee. Para aquellas actividades que van dirigidas a un número específico de alumnos/as, o que tengan limitación, no se tendrá en cuenta el porcentaje anterior.
- Sólo se autorizarán las extraescolares con duración de más de un día en periodo lectivo de 3º y 4 ESO, siendo para éste último el viaje de fin de curso en exclusiva. Para 3º de ESO el viaje propuesto que cuente con más aceptación del alumnado.

En caso de no realizar viaje de fin de curso en 4º de ESO, podrá proponerse cualquier otra actividad alternativa.

- Los departamentos no podrán realizar más de 3 actividades por nivel. Las actividades propuestas por distintos departamentos tendrán carácter interdisciplinar y se realizarán de manera conjunta.
- Excepcionalmente se autorizará la pernocta, para cualquier curso, para aquellas actividades con naturaleza distintas a las anteriores, tales como ferias, intercambio de idiomas, concursos, premios, etc., o que vengan propuestas desde la administración educativa. En este caso se estudiará la idoneidad de cada actividad y la dirección del centro será competente para autorizarla con el visto bueno del consejo escolar.
- Las actividades extraescolares no se propondrán para materias optativas, ya que se integrarán dentro de las propuestas por los departamentos asociados. Tampoco para los grupos de PMAR, ya que se integrarán entre las propuestas para su curso.

Excepcionalmente, se autorizará una actividad por curso para las materias de Francés y Portugués.

- Las actividades complementarias, como van destinadas al 100% del alumnado, no tendrán la misma consideración, ni limitación alguna en cuanto al número de ellas durante el curso.
- Se deben intentar realizar las actividades en periodos donde el calendario escolar sea más flexible, no estando permitidas realizarlas en las **dos semanas** anteriores a las evaluaciones. Sería recomendable organizarlas los días posteriores a éstas para reducir el absentismo escolar.
- Si algún profesor o alguna profesora desea realizar una actividad que no cumpla los requisitos anteriores, realizará un informe por escrito sobre la conveniencia de realizar dicha actividad, que entregará en Jefatura de Estudios para ser estudiado. En ningún caso podrá obviarse la norma de la entrega del listado del alumnado tres días antes. La decisión de su realización, dependerá del Equipo Directivo. Este podría consultar al Consejo Escolar, dependiendo de la actividad a realizar.

- Si se desea impartir una hora de clase fuera del centro, deberá ponerse en conocimiento de Jefatura de estudios un día antes, por escrito y deberá participar **todo** el alumnado de esa clase. Se debe procurar que los/as alumnos/as lleguen puntuales a la clase siguiente.
- Cuando alguna actividad venga impartida por personas o entidades ajenas al centro, el alumnado siempre debe estar acompañados por su profesor correspondiente. El profesor o la profesora que organice esta actividad además de seguir todo el protocolo anterior, tiene que pedir permiso al profesorado afectado.
- El número de profesores acompañantes a una actividad extraescolar será de 1 profesor o profesora por cada fracción de 20 alumnos. En cualquier caso, el mínimo será de 2 profesores.
- Si la actividad es en el extranjero, será de 1 profesor por cada 15 alumnos/as.
- No obstante, aquellas actividades que se realicen con un proyecto determinado, podrá participar todo el profesorado del proyecto, siempre que no suponga más de un día de ausencia.
- Un mismo Departamento, no propondrá más de tres actividades extraescolares por curso escolar.

11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

11.1 ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

En caso de enfermedad o accidente de un alumno/a, seguiremos el siguiente protocolo:

- Enfermedad leve: El/la profesor/a que se encuentre en ese momento con el alumno o la alumna, rellenará un documento con los datos del/de la alumno/a en cuestión y lo hará llegar al conserje o a la conserje para localizar a la familia. El/la alumno/a enfermo/a permanecerá en el aula hasta que sus padres o una persona autorizada por estos, se persone en el centro para recogerlo.
- Enfermedad grave o accidente escolar: El/la profesor/a que se encuentre con el/la alumno/a deberá avisar inmediatamente a un miembro del Equipo Directivo que, con la colaboración del profesorado de guardia, actuará de la siguiente manera:

1. Poner la situación en conocimiento de la familia y pedirles que se personen en el centro para recoger al alumno/a.
2. En caso de que no se localice a la familia o bien ésta no pudiese recoger al alumno/a, se trasladará al accidentado/a o enfermo/a al centro de salud en un coche particular (previa autorización por parte de la familia) o bien se solicitará el servicio de una ambulancia en función de la gravedad del alumno/a.
3. En caso de accidente muy grave se avisará al servicio de emergencias **112**.

Si no fuese posible localizar a ningún miembro del equipo directivo, el profesorado de guardia se encargará de seguir el protocolo anterior.

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- **No debemos dejar al alumno/a** accidentado/a solo/a en ningún momento (deber de custodia).
- Nuestra obligación es la de prestación de los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano/a.
- **No autorizar la realización de ninguna prueba médica** que se nos pida en el centro sanitario.
- La Dirección del centro cumplimentará en SENECA el Anexo IIA de Comunicación de accidente en el ámbito educativo, que se encuentra en *Centro, Planes y Proyectos Educativos, Plan de Salud Laboral y P.R.L.* que estará a disposición de los familiares que lo soliciten.

En caso de accidente escolar, existe una legislación que incluye las instrucciones a seguir sobre la responsabilidad patrimonial de la administración educativa en casos de accidentes escolares, concretamente La Resolución del 25 de Octubre de 2001, publicada en el BOJA número 128 del 6 de noviembre de 2001.

11.2 ACCIDENTE DEL PROFESORADO O PAS

En caso de accidente del profesorado o del PAS, el accidentado/a comunicará lo ocurrido al Equipo Directivo, o al profesorado de guardia que:

1. Coordinará la asistencia inmediata de primeros auxilios básicos
2. Trasladará al accidentado al centro de salud (si fuera necesario)
3. En caso de accidente muy grave se avisará al servicio de emergencias **112** y se dará traslado a los familiares.

En caso de que el accidentado/a no pueda dar parte de su situación, aquel miembro de la comunidad educativa que haya presenciado lo ocurrido alertará al Equipo Directivo o al profesorado de guardia que llevarán a cabo las acciones descritas con anterioridad.

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- La Dirección del centro cumplimentará en SENECA el Anexo IIB de Comunicación de accidente en el ámbito educativo, que se encuentra en *Centro, Planes y Proyectos Educativos, Plan de Salud Laboral y P.R.L.*
- La Dirección del centro enviará copia de esta ficha a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y a la Delegación Provincial de Empleo.

12 EL COMEDOR ESCOLAR.

El comedor escolar funcionará, dentro del marco establecido por el Decreto 192/1997, de 29 de Julio y las instrucciones que cada año marque la Delegación, mediante concesión a una empresa del sector.

Los objetivos básicos del comedor escolar serán:

- a. Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
- b. Garantizar una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
- c. Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.
- d. Contribuir a la organización de la vida familiar facilitando la atención que no pueden dar a sus hijos/as, o tendrían serias dificultades para hacerlo, bien sea por motivos laborales o de cualquier otro tipo.

- e. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.

HORARIO Y CALENDARIO. Con carácter general será de 15 a 16 h., de lunes a viernes, desde los meses de septiembre a junio, ambos incluidos.

USUARIOS/AS. Podrá serlo todo el alumnado del Centro que así lo solicite, con la única limitación de la capacidad del espacio en este se ubique y la capacidad de atención de la empresa concesionaria.

En caso de existir más solicitudes que plazas se actuará conforme a la normativa vigente en cada momento.

Existen una serie de normas de obligado cumplimiento para el alumnado asistente al comedor y que se exponen a continuación:

- Cualquier usuario registrado en el Servicio de Comedor Escolar, solo podrá hacer uso del servicio, si ha acudido al centro educativo (sea el C.E.I.P el Molino o el I.E.S. Galeón) durante toda la jornada escolar, salvo los casos de urgencia médica justificada.
- Los usuarios del comedor escolar del I.E.S. Galeón, no podrán hacer uso del servicio si no vienen acompañados por el profesorado y/o personal que corresponda. **El alumnado que no llegue acompañado por el profesor/a o monitor/a designado a tal efecto no podrá entrar al comedor escolar.**
- El alumnado, tanto del C.E.I.P el Molino como del I.E.S. Galeón que esté privado de su derecho de asistencia al Centro por incumplimiento de las normas de convivencia no podrá hacer uso del comedor hasta el fin de la sanción impuesta.
- El incumplimiento de las normas de convivencia durante el horario del servicio de comedor escolar, serán tratadas de la misma forma que durante la jornada escolar, y siempre teniendo en cuenta el plan de convivencia del centro donde esté matriculado.

13 PROTOCOLO EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Paso 1: IDENTIFICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospechas fundadas de una situación de acoso, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de cualquier componente del Equipo Directivo, que a su vez lo comunicará a la Directora. Debe darse registro de entrada en Administración.

Paso 2: ACTUACIONES INMEDIATAS.

1. Se reunirá el Equipo Directivo, Orientador/a y Tutores/as del alumnado implicado (presuntos acosado y acosador), para analizar y valorar la intervención necesaria.
2. Traslado al alumnado implicado(presuntos acosado y acosador) de la gravedad de la situación, en el caso de que se confirmase la existencia de acoso (responsable: Jefatura de Estudios)
3. Traslado a la familia de la posibilidad de encontrarnos ante un supuesto de acoso escolar (responsable: Jefatura de Estudios)

Paso 3: MEDIDAS DE URGENCIA.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse medidas para proteger a la persona agredida y/o evitar posibles agresiones, que incluyen la interrupción de la asistencia al Centro. Esta medida se hará siempre con audiencia previa a las familias y correrá a cargo de la Jefatura de Estudios. Deben distinguirse bien las actuaciones dirigidas a los presuntos acosador y acosado.

Paso 4: TRASLADO A LA FAMILIA Y AL SERVICIO DE INSPECCIÓN

Caso de acordarse la incoación del procedimiento el/la Orientador/a, que será quien instruya el caso, previo conocimiento del Equipo Directivo, dará comunicación a la familia mediante entrevista personal, haciendo entrega del **Anexo I Acuerdo de Incoación**. Si la familia no se puede localizar, se le enviará carta certificada y urgente con acuse de recibo.

Asimismo se comunicará al Servicio de Inspección del inicio del procedimiento mediante envío del **Anexo I**.

Igualmente, como medio de comunicación interna se dará copia del **Anexo I** a Jefatura de Estudios y tutores del alumnado implicado.

Paso 5: TRASLADO AL PROFESORADO.

Las Tutoras y Tutores implicados celebrarán una reunión con sus Equipos Educativos, para dar traslado de la información, levantando acta de la misma.

Paso 6: ELABORACIÓN DEL INFORME DE INSTRUCCIÓN

Tras la recogida de información de distintas fuentes mediante entrevistas a alumnado, familias, profesorado y/o PAS y la observación sistemática del comportamiento del alumnado en clase y en espacios comunes, el/la Orientador/a elaborará un informe que recoja toda la información relativa al caso. Dicho informe, **Anexo II Informe de Instrucción** deberá incluir evidencias y medidas adoptadas.

Paso 7: RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A la vista de la propuesta del instructor/a, la Directora notificará la resolución del procedimiento, mediante entrega a las familias del **Anexo III Resolución del procedimiento** que contemplará al menos los siguientes términos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Paso 8: APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL ALUMNADO AGRESOR.

La Jefatura de Estudios aplicará las medidas educativas y disciplinarias oportunas al alumnado agresor.

Paso 9: COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

La Dirección trasladará el informe de instrucción y su resolución a la Comisión de Convivencia, así como al Servicio de Inspección.

Paso 10: ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN.

El Equipo Directivo y el/la Orientador/a elaborarán un Plan que incluya:

- Actuaciones de apoyo y protección a las víctimas.
- Actuaciones de modificación de conductas a los agresores y cómplices.
- Actuaciones de sensibilización con los compañeros.

Paso 11: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

La Dirección informará a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas.

Paso 12: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

El Inspector o Inspectora de referencia realizará un seguimiento del Plan de Actuación.

El Centro dispone de impresos para cada uno de los pasos.

14 PROTOCOLO DE RECLAMACIONES.

Las familias de los alumnados del centro (padre/madre o tutores legales) podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción de ciclo o etapa educativa, y/o titulación de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

A) RECLAMACIONES REALIZADAS EN PRIMERA INSTANCIA

En el supuesto en el que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna. Las reclamaciones que se realicen en primer lugar irán dirigidas a la jefatura de estudios del centro conforme a los modelos existentes de comunicación. A continuación describimos el procedimiento a seguir:

- Se podrá reclamar la calificación final o la decisión de promoción o titulación por escrito y en el plazo de dos días desde la comunicación. No basta con formular la reclamación o revisión de calificaciones, promoción o titulación por parte del interesado o de la interesada, sin **ARGUMENTAR O JUSTIFICAR** su desacuerdo. La tramitación de la solicitud será tramitada a través del jefe o jefa de estudios.
- Si es por calificaciones se tramitará a través de la Jefatura de Estudios al Departamento pertinente informando al tutor de la reclamación. Si es por promoción o titulación la trasladará al tutor.
- El Departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicables con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Emitirá un informe **MOTIVADO Y RAZONADO** modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada (especificando cual es la calificación).
- El Jefe del Departamento trasladará el informe a la Jefatura de Estudios quien informará al tutor o tutora mediante copia del mismo, para considerar conjuntamente la procedencia o no de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente por si procede revisar la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con los criterios del centro.

- Si la reclamación es directamente contra la decisión de promoción o titulación, se celebrará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de reclamación, una reunión extraordinaria del Equipo Docente que revisará, a la luz de las alegaciones, la decisión tomada anteriormente.
- El tutor levantará acta con los antecedentes del caso y los puntos principales de las deliberaciones (de forma **MOTIVADA Y RAZONADA**) y la ratificación o modificación de la decisión tomada anteriormente.
- El Jefe de Estudios trasladará a las familias la decisión razonada del Departamento o Equipo Docente.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

Si el desacuerdo de la familia persiste tras el anterior proceso, la persona interesada, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director/a en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial.

El/la Director/a, en el plazo máximo de tres días hábiles, remitirá el expediente completo a la Delegación Provincial, incorporando los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora.

El Centro dispone de impresos para cada uno de los pasos.

15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALTAS TEMPERATURAS

15.1 INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una concreción de lo establecido por el Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales puesto en marcha por la Consejería de Educación y dado a conocer en Octubre del 2017.

Se integra en el Plan de Autoprotección del centro y pretende explicitar las medidas a adoptar ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales así como los procedimientos de preparación, activación y desactivación, y los aspectos relativos a la comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del protocolo, además de atribuir tareas específicas en tiempos y espacios.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación. Dichas medidas organizativas deben adoptarse teniendo en cuenta que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

El contenido del mismo debe darse a conocer a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

El protocolo se pone en marcha a partir del aviso recibido de la posibilidad de una ola de calor información que proviene del Sistema Meteoalerta. Este sistema establece los fenómenos que se consideran como adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas asociadas determinadas no solamente inusuales desde el punto de vista climatológico, sino también lo suficientemente adversas como para que puedan afectar seriamente a la población, al no estar preparada para las mismas. Con tal fin y para discriminar en la medida de lo posible la mayor peligrosidad del fenómeno y su posible adversidad se establecen, para cada uno de ellos, tres umbrales específicos, lo que da origen a cuatro niveles definidos por colores.

En el caso de nuestro centro, al estar encuadrado en la zona de Huelva “Litoral de Huelva”, los niveles, explicación y umbrales a efectos de ola de calor serían:

Nivel amarillo	No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación	36º
Nivel naranja	Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales)	39º
Nivel rojo	El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto)	42º

15.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

15.2.1 GENERALES

1. El centro informará a toda la comunidad educativa a través de la página web/intranet de la activación del protocolo como de las recomendaciones a seguir. Para ello, se informará al claustro y consejo escolar por los medios habituales, así como al inspector/a de zona.
2. Se entregará una nota informativa (**Anexo II**) a cada alumno/a, a través de la tutor/a, junto a unas recomendaciones a seguir durante la ola de calor o altas temperaturas (**Anexo III**). También se enviará comunicación a través de la Intranet del centro.
3. El horario general del centro docente se mantendrá sin alteración y el alumnado permanecerá en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. No obstante, el horario se podrá flexibilizar para adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas. En este caso, se permitirá la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
4. La prestación de los servicios complementarios de transporte escolar no sufrirá alteración, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de estos.
5. Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
6. Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, no se realizarán actividades evaluables.

7. Todas las actividades complementarias y extraescolares quedarán suspendidas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

15.2.2 ESPECÍFICAS

1. Con carácter general, no se realizará ninguna actividad en las pistas deportivas, permaneciendo el alumnado en su aula correspondiente o en zonas más frescas y sombreadas.
2. Se suspenderán las tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día.
3. Se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales. El/la tutor/a informará al equipo educativo de las medidas a tomar.

15.2.3 MEDIDAS A ADOPTAR EN CADA UNA DE LAS FASES

El protocolo cuenta con 3 fases

Fase 1. PREPARACIÓN			
Qué hacer	Quién lo hace	Cómo se hace	A quien va dirigida
Se tiene conocimiento de un posible aviso	Delegación	A través de los cauces habituales	Dirección del centro
Adoptar e Informar de las medidas	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Coordinación de Autoprotección	A la vista de la información recibida y de los medios con los que cuenta el centro se preverían diferentes posibilidades. Se actualizará el número y características generales del alumnado, con especial referencia a grupos de alumnos y alumnas que pudieran resultar más vulnerables (alumnado con necesidades educativas especiales o enfermedades crónicas, por ejemplo).	ETCP, Consejo Escolar, Ayuntamiento, Inspector/a de referencia
Recordar el Protocolo y recomendaciones sanitarias		A través de la Páginas WEB, carta, tutorías y Guadaliris.	Alumnado; Profesorado; PAS y a las Familias

Fase 2. ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR			
Qué hacer	Quién lo hace	Cómo se hace	A quien va dirigida
Tras el aviso oficial para la zona donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo.	Dirección del Centro	A través de la Pagina WEB del Centro, Guadaliris el Correo Corporativo, carta y vía teléfono/fax	Alumnado; Profesorado; PAS y a las Familias. Ayuntamiento
Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.	Equipo Directivo y profesorado implicado	El traslado se realizaría considerando la existencia de instalaciones climatizadas y aulas con mejor orientación. El cambio debería preverse al comienzo de la jornada.	Al alumnado que da clases en aulas más expuestas al sol en cada tramo horario.
Organizar la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra	Equipo Directivo en lo que a planificación general se refiere y Profesorado en cada uno de los tramos horarios que le compete, en especial al de Educación Física.	Coordinar los cambios con el profesorado de Educación Física	Profesorado y alumnado afectado en cada caso con la antelación suficiente. Profesorado de Guardia

Fase 2. ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR			
Qué hacer	Quién lo hace	Cómo se hace	A quien va dirigida
Prestar especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.	-Equipo Directivo en lo que a planificación general se refiere y Profesorado en cada uno de los tramos horarios que le compete. -Departamento de Orientación.	Analizar la posibilidad e implantación de actividades menos fatigosas y comunicar tales posibilidades a las familias a través de los tutores docentes.	Alumnado afectado; profesorado a cuyo cargo se encuentre en cada tramo horario
Flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las altas temperaturas.	Equipo Directivo	A modo de ejemplo se podrían reducir los tramos horarios en algunos minutos entre clase y clase o implantar dos recreos en vez de uno o entrar más temprano y salir antes.	Profesorado; Alumnado y sus familias; Inspector/a de referencia
Suspender, si fuese posible, las actividades complementarias o extraescolares. En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.	Dirección, Jefatura de Estudios, DACE	Se analizarían las características de las diferentes actividades así como las consecuencias ya sea del aplazamiento o suspensión de las mismas. De igual manera se comprobaría el canal de comunicación (números de teléfonos, correos electrónicos, etc.)	Profesorado participantes; al alumnado que participa y a las familias del mismo.



Fase 3. DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO			
Qué hacer	Quién lo hace	Cómo se hace	A quien va dirigida
Dar por finalizadas las medidas Dirección	Dirección	Una vez recibida la comunicación oficial	
Informar a la comunidad educativa a la mayor rapidez y eficacia de la decisión	Dirección	A través de la Pagina WEB, del Centro y el Correo Corporativo	Comunidad Educativa; Consejo Escolar; Inspector/a de referencia
Evaluar las medidas adoptadas	Equipo Directivo ETCP Coordinación Autoprotección	Dirección recabará la información necesaria para elaborar un informe de las actuaciones realizadas	Claustro Consejo Escolar Inspector/a de referencia
Mantener actualizado el protocolo adaptado a los cambios	Coordinación Autoprotección	De manera permanente al formar parte del Plan de Autoprotección se encargará de la revisión y actualización	Dirección. Comisión de Autoprotección

15.3 RECOMENDACIONES

15.3.1 GENERALES

- ✓ Los alumnos/as deberán mantenerse suficientemente hidratados.
- ✓ Proteger cabeza con una gorra.
- ✓ Caminar por la sombra.
- ✓ Usar ropa holgada, de colores claros.
- ✓ Prestar atención al alumnado y profesorado con enfermedades crónicas para evitar la deshidratación.
- ✓ Permanecer en los lugares más frescos del centro.
- ✓ Cierre de ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

15.3.2 ESPECÍFICAS

- ✓ Evitar la exposición prolongada al sol en las horas centrales del día (de 12 a 17 horas) o quedarse dormido al sol.
- ✓ Proteger adecuadamente la piel, la cabeza y los ojos con ropa, sombreros o gorros y gafas de sol.
- ✓ Utilizar productos de protección solar adecuados a la edad, tipo de piel y zona del cuerpo en la que se aplican. Estos protectores deberán aplicarse treinta minutos antes de exponerse al sol y renovarse cada dos horas y después de cada baño.
- ✓ Si se está tomando medicación, comprobar que ésta no afecta a la sensibilidad a la radiación ultravioleta.

15.3.3 EN CASA

- ✓ Extremar las medidas de higiene, sobre todo el lavado frecuente de manos, así como una correcta limpieza de la cocina.
- ✓ Consumir alimentos que hayan sido tratados o manipulados higiénicamente y, por tanto, que procedan de establecimientos autorizados.
- ✓ No interrumpir la cadena del frío de los alimentos y no consumir aquellos que infundan dudas o hayan estado expuestos al sol o altas temperaturas.
- ✓ Tener especial precaución con los alimentos que contengan huevo. Guardarlos en la nevera, lavar las cáscaras antes de su preparación y consumirlos en seguida.

- ✓ Cocinar suficientemente los alimentos para que no queden crudos y consúmelos inmediatamente después de ser cocinados.
- ✓ Evitar el contacto entre los alimentos crudos y los cocinados.
- ✓ Utiliza exclusivamente agua potable tanto para beber como para lavar o preparar los alimentos.

15.4 ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR

EFFECTOS	SÍNTOMAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las perdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan.

			Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco.

EFFECTOS	SÍNTOMAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales pérdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Golpe de calor	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, confusión y desmayo.	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico. Tumbarle en un lugar fresco. Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en

	individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc. Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.	Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5 –40°C). Piel caliente y seca, con cese de sudoración. ¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!	una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.
--	---	--	---

15.5 EVALUACIÓN

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad, se realizará una evaluación de su aplicación una vez finalizada la ola de calor teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

- ✓ Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- ✓ Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- ✓ Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- ✓ Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

15.6 NORMATIVA

- ✓ Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- ✓ Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Junta de Andalucía.

15.7 ANEXOS

- I. DIRECTORIO TELEFÓNICO**
- II. MODELO COMUNICADO FAMILIAS DEL ALUMNADO.**
- III. RECOMENDACIONES**

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

Directorio telefónico

Teléfono de Emergencias	112
Urgencias Sanitarias	061
Protección Civil	609 45 40 87
Policía Local	092
Policía nacional	091
Bomberos	080
Guardia Civil	062
Cruz Roja	902 22 22 92
Hospital	959 016 000
Centro de Salud	959 34 96 48
Urgencia toxicológica	915 62 04 20

Equipo Operativo

Jefe o Jefa de Emergencias	Maestre Santana, Carmen María
Suplente	Martínez Figueroa, Leticia P.
Jefe o Jefa de Intervención	Rodríguez Rodríguez, José Ángel
Suplente	Muros Ramírez, Santiago
Encargado o Encargada de Comunicaciones	Rodríguez Rodríguez, José Ángel
Suplente	De los Santos Rico, Juan Manuel

Teléfonos de interés

Empresa responsable del sistema la alarma	ADS - 959282084
Ambulancias	959 349 648
Ayuntamiento	959 33 24 36
Compañía eléctrica	959 15 31 90
Compañía de agua	Gihasa-959383673

ANEXO II

Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de ___ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ____ de _____ de ____

Fdo.: El director o la directora del centro docente

Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de ___ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

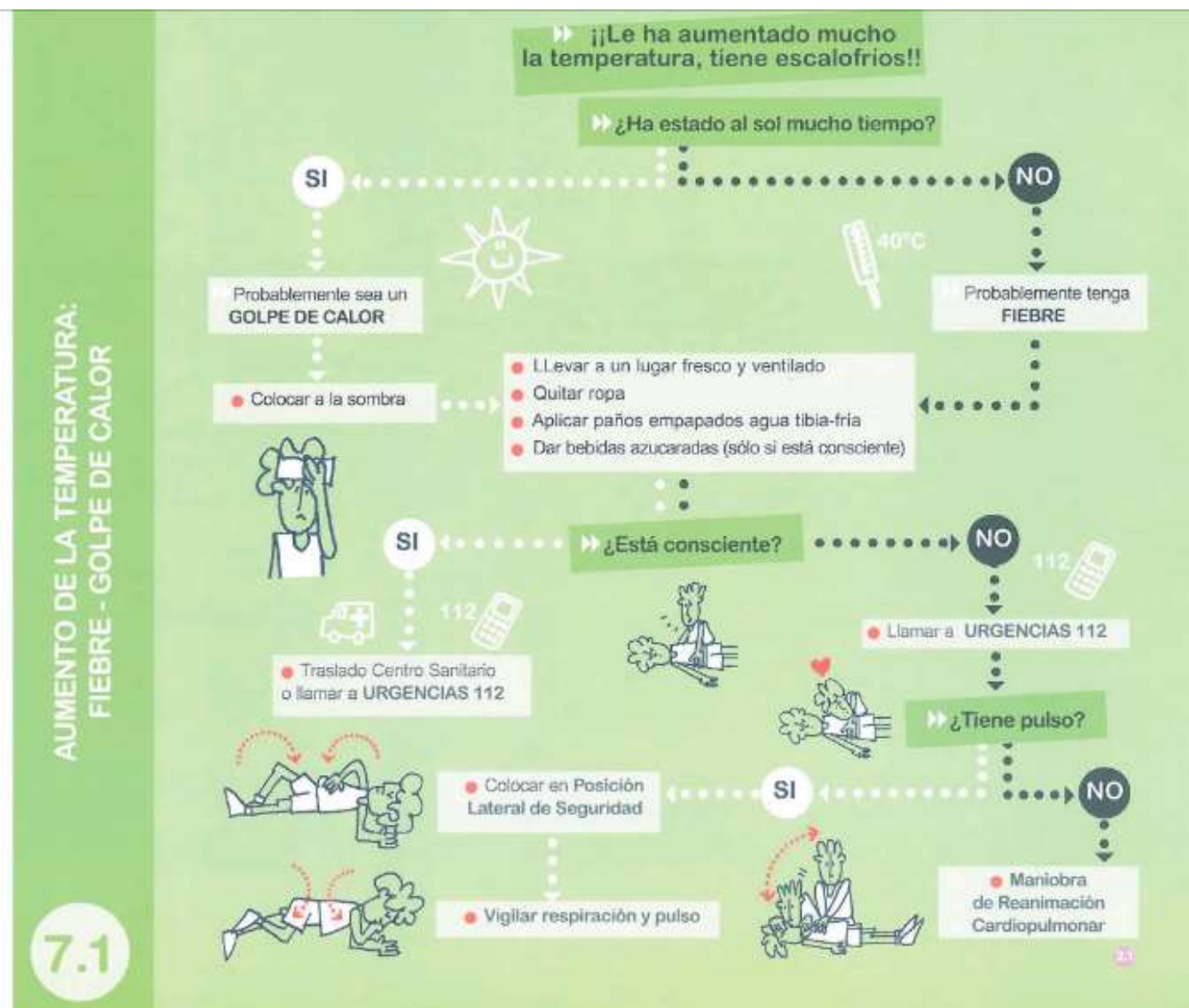
El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado

En _____, a ____ de _____ de ____

Fdo.: El director o la directora del centro docente

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN





¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5º axilar y 38º rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.



¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En cuadros febriles:

- ▶ Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- ▶ Ojos rojos.
- ▶ Escalofríos.
- ▶ Enrojecimiento de la piel del rostro.
- ▶ Sudoración.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

Cuando es un golpe de calor, lo más destacado es:

- ▶ Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- ▶ Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- ▶ Fatiga y aletargamiento.
- ▶ Dolor de cabeza y mareos.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.



¿Qué debes hacer?



- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el **golpe de calor**, puede llegar incluso a perder la consciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en **Posición Lateral de Seguridad**.



- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar (ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a **URGENCIAS 112** o traslado a un **Centro Sanitario**.
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.



Tienes que tener en cuenta...



Avisar a **URGENCIAS 112** o trasladar rápidamente a un **Centro Sanitario** si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de consciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.



Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar fregas de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.



16 MODIFICACIONES, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE CENTRO.

Una vez aprobado el Plan de Centro, éste tendrá carácter plurianual, no obstante, será accesible y estará sujeto a modificaciones, siempre de acuerdo con la normativa vigente, con la única intención de mejorarlo.

- Las modificaciones que proponga el equipo directivo, se comunicarán al claustro de profesores donde deberán ser aprobadas por mayoría simple, siempre que se encuentren dentro de sus competencias.
- Las modificaciones propuestas por el profesorado deberán aprobarse en claustro por mayoría simple. Para convocar este claustro extraordinario, el profesorado implicado deberá traer la propuesta de convocatoria firmada por el 60% del profesorado o comunicarlo al equipo directivo con la suficiente antelación para poder ser incluido como punto del día en cualquier claustro ordinario.
- Modificaciones propuestas por el departamento de evaluación, formación e innovación educativa: El responsable o la responsable de este departamento podrá solicitar al equipo directivo la convocatoria de un claustro ordinario para discutir, debatir y votar modificaciones al plan de centro. Este claustro se realizará en el mes de junio.

Una vez que el claustro apruebe las modificaciones, éstas deberán ser aprobadas también en el consejo escolar.

Cada vez que se apruebe una modificación en el Plan de Centro, se dará registro de entrada al nuevo documento elaborado y se archivará junto con los anteriores. Además del documento impreso, se guardará una copia en formato digital con fecha de modificación.

Cada vez que se modifique el plan de centro se deberá enviar copia al servicio de inspección educativa.

En cada modificación del ROF se incluirá como anexo los puntos que se han visto afectados por el cambio y el motivo de éste, para facilitar su localización. Además se indicará la fecha a partir de la cual queda en vigor el nuevo Plan de Centro modificado, que será a partir de su aprobación en el Consejo Escolar.

Todas las aportaciones y modificaciones que se aprueben, no se incluirán en el Plan de Centro hasta finalizar el curso, ya que la vigencia del mismo es, al menos, por un curso escolar. Para lograr la mayor difusión posible se colgará el documento en la página web del centro.

IES
GALEÓN

28 DE JUNIO

2019

**PLAN DE
CENTRO
IES GALEÓN**

**PROYECTO DE
GESTIÓN**

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN	184
2 RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO	185
2.1 PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	185
2.2 PERSONAL DE EMPRESAS PRIVADAS	185
3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	186
3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL I.E.S. GALEÓN	186
3.2 ESTRUCTURA DE CUENTAS.	188
3.3 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS	188
3.4 ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	189
3.5 GASTOS EN LAS EXCURSIONES Y VIAJES	190
3.6 DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES Y TUTORAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.	191
4 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	192
5 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	193
5.1 EQUIPAMIENTO.	193
5.1.1 ESPACIOS DEL CENTRO.	194
5.2 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES	198
5.3 USO DE AULAS ESPECÍFICAS	206
5.4 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO.	206
	182

5.4.1	MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS	208
5.4.2	MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.	208
5.4.3	USO DEL TELÉFONO	209
5.4.4	EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.	209
5.4.5	USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS.	210
5.4.6	USO DE LAS FOTOCOPIADORAS	210
6	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.	211
6.1	INGRESOS EXTRAORDINARIOS.	211
6.2	FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PRIVADOS O PARTICULARES.	211
6.3	MEDIDAS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS.	212
7	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	213
8	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.	214
8.1	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS	215
8.2	CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES	217
9	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN	218

1 INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Nuestro instituto cuenta con autonomía de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica de 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en el Decreto 327/2010, en la Orden de 20 de agosto de 2010, el Decreto 285/2010 y las Órdenes de 10 de mayo de 2010 y 11 de mayo de 2010.

Sin perjuicio de que todos los Institutos de Educación Secundaria reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con garantía de calidad, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá obtener ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como cualesquiera otros fondos procedentes de Entes públicos, privados o particulares, los cuales se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

La Consejería de Educación y Ciencia podrá delegar en los órganos de gobierno de los Centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los Centros estarán sometidos a las disposiciones vigentes que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de

Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

2 RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO

2.1 PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

a) Profesorado

El I.E.S. Galeón cuenta con una plantilla de aproximadamente 45 profesores/as. Además, cuenta con 2 maestros/as de Apoyo y Compensación Educativa y 1 maestro de Aula Temporal Aceleración Lingüística compartido con el IES Padre José Miravent.

b) Personal de Administración y Servicios (P.A.S.)

Nuestro instituto cuenta en su RPT con una ordenanza, un monitor de Educación Especial y dos auxiliares administrativos (aunque actualmente sólo está cubierta una de las plazas).

Además, contamos con un segundo ordenanza provisional que han trasladado del IES Miravent, hasta que puedan crear la segunda plaza de ordenanza en el RPT.

2.2 PERSONAL DE EMPRESAS PRIVADAS

Personal de limpieza y mantenimiento

El servicio de limpieza y mantenimiento para nuestro instituto lo tiene contratada la Delegación Provincial de Educación de Huelva con una empresa de limpieza. Dicha empresa pone a tres limpiadoras.

3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL I.E.S. GALEÓN

- I. Antes del 30 de octubre del periodo escolar en curso el Secretario o la Secretaria del Centro elaborará la estructura de cuentas de ingresos y gastos del mismo, en la aplicación dedicada a tal fin de Séneca.
- II. Antes del 30 de octubre del periodo escolar en curso y una vez elaborada la estructura de cuentas del centro, el Secretario o la Secretaria agrupará las cuentas y subcuentas atendiendo a la procedencia de los fondos que se van a destinar a los mismos.
- III. Del 1 al 7 de octubre del periodo escolar en curso, el Secretario o la Secretaria del Centro hará llegar a los miembros del Consejo Escolar, la estructura de cuentas realizada en el apartado 1º, una estimación de los ingresos para el curso actual, así como el agrupamiento realizado en el apartado 2º.
- IV. Antes del 30 de octubre, se convocará un Consejo Escolar Ordinario, en el cual se acordarán los porcentajes de los fondos pertinentes dedicados a cada cuenta dependiente de los mismos y una vez establecidos este se hará lo mismo con las subcuentas de cada cuenta. El Secretario o la Secretaria además de la información que se recoge en el apartado 3º llevará los gastos del curso anterior para que sirvan de orientación, así como los gastos seguros contraídos por el Centro.
- V. Si se estima necesario, la Directora o el Director del Centro convocará una reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en la siguiente semana a la realización del Consejo Escolar mencionado en el apartado 4º, con el fin de que los/las distintos/as Jefes/as de Departamento negocien las cantidades que en el Consejo Escolar se acuerden para el gasto de los Departamentos Didácticos en material fungible e inventariable.
- VI. Asimismo, la Dirección y la Secretaría se reunirán con los distintos Coordinadores y Coordinadoras de proyectos y responsables de Compensación Educativa para informarles y

tratar los aspectos económicos relacionados con dichas actividades, en la misma semana que se realice la reunión de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica citada en el apartado 5º.

- VII. A partir del 15 de Enero del curso en vigor y siempre y cuando se conozcan los ingresos que va a realizar la administración de forma definitiva se convocará un Consejo Escolar Ordinario con el fin de aprobar el presupuesto modificado, teniendo en cuenta las cantidades definitivas, que presentará el Secretario o la Secretaria en dicho Consejo Escolar.

a) Criterio general

Para la elaboración del presupuesto anual del Centro utilizaremos el formato contable que la aplicación informática Séneca, nuestro programa de gestión, proporciona.

Cada curso académico el instituto tiene asignada una dotación económica dividida en tres partidas:

- Gastos de funcionamiento ordinarios.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Partidas finalistas para FPB, Compensación Educativa y algunos Planes y Proyectos.

La Delegación Provincial suele informar sobre la dotación económica prevista que le será asignada a cada centro educativo. No obstante, de no producirse esta información, nosotros podemos realizar una estimación aproximada de la dotación económica que tendremos para un curso académico a principio de éste.

El criterio para asignar una cantidad a una determinada subcuenta será tomar como referencia el gasto real realizado en esa subcuenta en el ejercicio económico anterior, corregido por el factor que resulte de la relación entre la previsión de ingresos del curso actual y los ingresos reales del curso anterior.

b) Criterio para elaborar el presupuesto de cada departamento

La partida presupuestaria destinada a los departamentos será del 7% del presupuesto total para gastos de funcionamiento. Esta aportación se dividirá en adquisiciones para uso específico y en adquisiciones de material inventariable. Es distribuida entre los departamentos en base a un mínimo común y una variable según el número del profesorado de cada uno, a criterio del ETCP.

3.2 ESTRUCTURA DE CUENTAS.

La estructura de Cuentas y subcuentas vienen dadas por la Orden de 10 de Mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, permitiendo a partir de un nivel dado que cada centro se configure su estructura de subcuentas, si bien algunas de ellas ya están creadas de forma automática por el programa y no se podrán modificar, ni borrar.

En los tres primeros niveles el usuario o la usuaria de la aplicación no puede modificar nada, ni borrar cuentas. Es a partir del cuarto cuando se pueden borrar y crear nuevas subcuentas, tantas como se quiera y se puede profundizar en tantos niveles como sea necesario. Las cuentas y subcuentas se pueden importar de un ejercicio económico a otro y hacer las respectivas modificaciones.

3.3 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

El criterio general para distribuir los ingresos en las distintas partidas de gastos será ajustarse, en la medida de lo posible, al presupuesto realizado. Siempre que el no seguir este criterio suponga un desajuste importante del presupuesto presentando deberá justificarse ante el Consejo Escolar.

Los centros docentes podemos efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos según el presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del instituto.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a nuestro centro. No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Puede ocurrir que un departamento didáctico o no didáctico tenga necesidad de realizar adquisiciones que el presupuesto asignado no pueda abarcar, en este caso puede presentar ante la Comisión Permanente del Consejo Escolar la siguiente documentación:

- Informe detallado del material que se pretende adquirir.
- Justificación razonada de la necesidad de dicho material en la práctica docente.

- Presupuesto o presupuestos completos y forma de pago.

La Comisión Permanente estudiará todas las peticiones y las priorizará, de tal forma que tomando como base la información sobre la disponibilidad presupuestaria que la Secretaría del instituto proporcione, autorizará o no la adquisición de dicho material. En esta decisión se tendrá en cuenta qué departamentos han hecho uso de esta ampliación de presupuesto en cursos anteriores.

3.4 ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- 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. En ningún caso los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar, según establece el Decreto de Garantía de pago.
- 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. Galeón
	Avda España s/n 21410-Isla Cristina
	CIF: S-4111001-F (es el mismo para todos los centros educativos de la Junta de Andalucía)
Datos del proveedor	NIF del proveedor
	Nombre del proveedor
Datos imprescindibles	Fecha y número de factura.
	Firma y sello de la empresa proveedora
	El IVA debe venir desglosado

La persona autorizada para realizar compras con cargo al presupuesto de un departamento es **la persona que ostente la jefatura del departamento**, aunque todos los gastos que se realicen deben consensuarse previamente con el resto de los miembros del departamento. Los gastos a cargo de los departamentos se harán desde 1 de octubre hasta el 30 de junio, pasando al presupuesto sobrante a la cuenta general para gastos de funcionamiento del instituto.

El original del albarán o factura se entregará a la Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente. Para que sea más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

3.5 GASTOS EN LAS EXCURSIONES Y VIAJES

El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque cabe la posibilidad de ayudas dadas: por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento; por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades y por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo el A.M.P.A. del Centro.

• Normas económicas a llevar a cabo en las excursiones y viajes:

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. El gasto del profesorado o familiares acompañantes lo paga el alumnado. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno, se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos.
2. Cabe las siguientes puntualizaciones respecto a las dietas a las personas acompañantes por participación en actividades extraescolares:
 - 2.a Los gastos de desplazamiento y alojamiento del personal acompañante, serán sufragados por el conjunto del alumnado que participe en la actividad o, previo acuerdo, por la casa comercial que presta el servicio.
 - 2.b Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las tres principales comidas (desayuno, almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual, no se le abonará ninguna dieta.
 - 2.c En cualquier excursión, y también en el viaje de estudios, se deberá informar de las dietas que supondría la actividad para obtener la autorización del Equipo Directivo, no bastaría con incluirla en la programación del departamento. No obstante, los gastos se cargarán al departamento correspondiente.

- 2.d En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, pago de una conexión a Internet, etc... Estos gastos deben ser cubiertos por el alumnado que va de excursión, para ello se debe de subir la cuota de cada alumno una cantidad que pudiese cubrir estos imprevistos. Se deberán justificar ante el Equipo Directivo los gastos efectuados y devolver lo sobrante al alumnado.
- 2.e Los gastos ocasionados por la participación en representación del Centro que no sean cubiertos por ninguna otra entidad correrán a cargo del Instituto, pagándose el desplazamiento a 0,19 euros/km. Se contabilizarán los kilómetros de ida y los de vuelta. Esta representación se realiza, por ejemplo, cuando existen reuniones de coordinación en la Delegación de Huelva. (Kilometraje en distancia del centro al destino)
- 2.f Las cantidades otorgadas en concepto de dietas serán revisadas cuando se considere oportuno por el Consejo Escolar.
- 2.g El profesorado que organice la actividad será el responsable de la gestión del dinero que mueva cada actividad.

3.6 DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES y TUTORAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo al alumnado por parte de los tutores nombrados para tal fin, se asignarán al departamento correspondiente en base al número de alumnos en centros de trabajo. El departamento en coordinación con la jefatura de departamento hará el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el alumnado realice las prácticas. El jefe de departamento entregará a la secretaría del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste abonará las partidas al tutor correspondiente verificando que la información sea correcta.

4 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Además de los aspectos recogidos en la Circular de 6 de febrero de 2013, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

- **Ausencias y/o permisos con una previsión de duración inferior a quince días naturales.**
 - La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.
- **Ausencias y/o permisos con una previsión de duración igual o mayor a quince días naturales.**
 - En la medida de lo posible, el profesorado deberá comunicar con la suficiente antelación y claridad la duración probable de la baja, con el fin de agilizar el proceso de sustitución.
 - La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
 - En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
 - Una vez que el afectado tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y comunicada a la delegación territorial.

5 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

5.1 EQUIPAMIENTO.

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- A. Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gastos corrientes, cantidades recibidas por el Centro para inversiones.
- B. El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.
- C. Es competencia de la secretaría 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.
- D. El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- E. 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 de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. El

secretario será el encargado 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.

5.1.1 ESPACIOS DEL CENTRO.

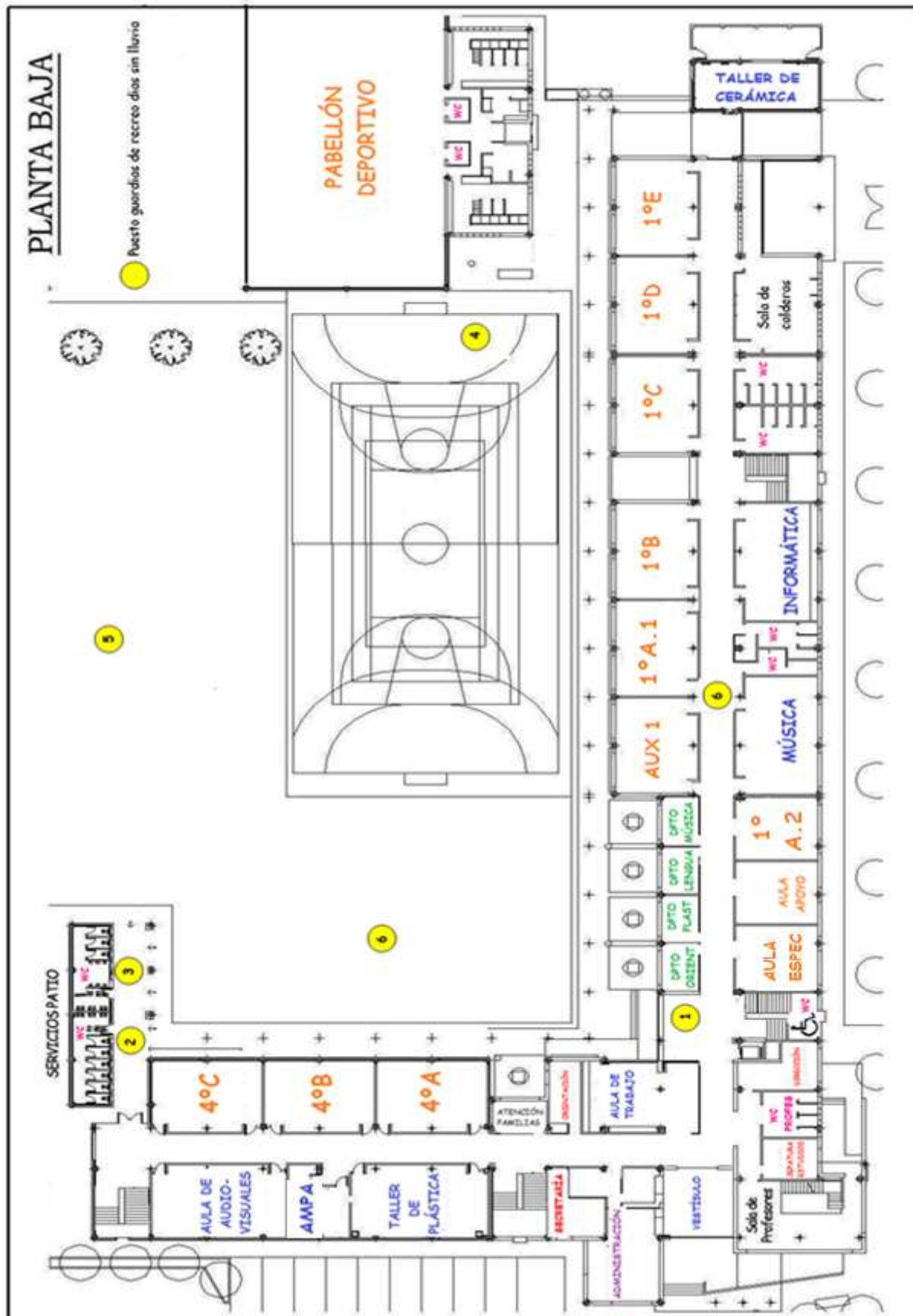
En cuanto a los **recursos materiales y/o instalaciones**, el centro está formado por dos edificios: el edificio principal y la nave que ocupa el pabellón deportivo.

- *La nave* del patio, consta de pabellón polideportivo cubierto, almacenes de educación física y aseos y vestuario del alumnado.
- El edificio principal consta de dos plantas:
 - o En la primera planta tenemos tres aulas de 4º ESO, seis aulas de 1º ESO, un aula para desdobles de 4º ESO, dos aulas para desdobles de apoyo para el alumnado de Compensación educativa, un aula específica, un aula de audiovisuales, un aula de música, un taller de plástica, un aula de informática, una sala de atención a familias y para uso de la AMPA, un aula de trabajo, cinco departamentos didácticos, un ascensor, sala de profesorado, despachos del equipo directivo, despacho de los ordenanzas, cuarto de fotocopias, despacho de administración, sala de calderas, aseos del profesorado, aseos del alumnado, aseo para personas con movilidad reducida y varios almacenes.
 - o La segunda planta cuenta cinco aulas de 2º ESO, cinco aulas de 3º ESO, un aula de apoyo para alumnado de NEE, dos aulas para desdobles de PMAR, un Taller y un aula para la FPB, un aula multimedia, un aula auxiliar para desdobles, un taller de tecnología, un laboratorio, un aula de informática, una biblioteca, un aula de convivencia, un aula para gratuidad, siete departamentos didácticos, aseos del profesorado, aseos del alumnado y una sala para el profesorado.
 - o Fuera del edificio, contamos con la pista exterior de deportes, patio, varios WC para alumnos/as, un taller y un aula de cerámica, zonas ajardinadas, aparcamientos para coches, bicicletas y motos y una zona para el huerto escolar.

Las aulas, salvo alguna excepción, tienen capacidad para treinta escolares. La iluminación es buena, tienen ventanas al exterior y todas constan de mesas y sillas individuales para el alumnado y para el profesorado y pizarras convencionales y 17 de ellas, con pizarras digitales.

En este apartado cabe destacar que las instalaciones del centro están muy deterioradas. Las ventanas en muy mal estado, así como los aseos del alumnado que sufren a menudo actos de vandalismo.

5.1.1.1 PLANOS DE LAS INSTALACIONES.





5.2 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

PARTES	DESCRIPCIÓN	USO Y CONSERVACIÓN	CONTRATO DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN
Cimentación	Es la parte delantera sobre la que se sustenta la edificación	No se deberán alterar las condiciones de uso del edificio. No se efectuarán excavaciones que modifiquen el estado del terreno. Se repararán de inmediato las fugas de agua.	No es obligatorio	Comprobación anual de los aceros en su unión con el edificio
	Es el conjunto de elementos que soportan el peso del edificio	No se modificará ningún elemento estructural (pilar, viga, forjado, escalera, rampa y muro) Deberá observarse la aparición de Humedades. No se introducirán cuerpos extraños en las juntas de dilatación. Las grietas y fisuras se comunicarán al técnico competente	No es obligatorio ni necesario	Revisión cada cinco años de los elementos estructurales para ver la existencia de deformaciones, fisuras, desconchados y óxidos, reforzando, sustituyendo, protegiendo o saneando en su caso.
Cubiertas	Constituyen la parte exterior de la techumbre de un edificio y protegen a éste de los agentes atmosféricos	Las cubiertas sólo han de utilizarse para el uso que hayan sido proyectadas. No se almacenarán materiales en las azoteas. Las cubiertas han de mantenerse limpias y sin hierbas. En el caso de humedades en las plantas bajo cubierta, se deberán reparar a la mayor brevedad	No es obligatorio	Limpieza semestral de bajantes, canalones y rejillas. Eliminación anual de la vegetación nacida entre las losetas. Inspección del anclaje de la antena, del pararrayos... Repaso de impermeabilizaciones cada diez años
	Es el elemento constructivo de cerramiento del edificio con paramento exterior visto y a la intemperie	En fachadas de ladrillo se evitará la presencia habitual de humedades por agua de lluvia o desagües, procediéndose a su inmediata eliminación. La limpieza de paramentos de ladrillo se puede hacer mediante cepillo y agua, con una solución de ácido acético.	No es obligatorio	Reparación en caso de humedades y saneado en caso de erosión cada dos años.

Particiones Interiores	Son las separaciones interiores del edificio que no poseen función estructural	No se realizarán rozas en partes divisorias. Antes de perforar algún partidor, se comprobará que no discurra ninguna conducción por ese punto. Se evitará colgar objetos con peso excesivo y siempre se utilizarán al efecto, tacos y tornillos	No es obligatorio	Permanentemente vigilar la aparición de humedades, fisuras, grietas y desprendimientos
	Son elementos de protección y defensa de personas y objetos (barandillas, rejas, celosías, persianas)	No se utilizarán estas protecciones como apoyo de andamios ni para sujeción de elementos destinados a subir cargas. En épocas prolongadas no deberán cerrarse herméticamente las persianas dada la concentración de calor que puede dañar las lamas.	No es obligatorio	Trienalmente, revisión de anclajes y fijaciones atornilladas. Cada cinco años, revisión de anclajes y fijaciones soldadas.
	Es la capa superior que recubre la superficie de un suelo (también llamado solado).	En los pavimentos rígidos se secarán inmediatamente los suelos mojados. Se evitarán las grasas, aceites y agentes químicos agresivos. Se revisarán y repondrán las juntas dañadas. Se evitarán los golpes con objetos contundentes o punzantes. No se deberá arrastrar el mobiliario sobre ellos a menos que estén protegidos con trozos de fieltro, o similar, las zonas de contacto.	No es obligatorio	Anualmente se revisarán las juntas procediendo a su reposición, en su caso. Se abrillantarán y pulirán los mármoles y terrazos en función del desgaste y uso. Cada dos años se realizará una inspección general y se procederá a la reposición de baldosas rotas, agrietadas, sueltas o hundidas.
	Son aplicaciones efectuadas sobre las superficies de paredes o techos (alicatados, enfoscados con mortero de cemento o cal)	Las reparaciones o sustituciones se harán a la mayor brevedad. En caso de peligro de caída se acotará el espacio que pueda resultar afectado para evitar el tránsito de personas. En caso de abofamiento de alicatados, prevenir las caídas con cinta adhesiva en espera de actuación por personal especializado. En revestimientos de madera o corcho, se efectuará la limpieza en seco, frotando con gamuza o aspiradora	No es obligatorio	Cada dos años, en los alicatados y chapados, comprobación de juntas, enlechado de las mismas y adherencia a soporte.

Carpintería	Son los elementos de cierre de huecos de fachada o de paso (puertas o ventanas).	En puertas de dos hojas se mantendrá la fija con ambos pasadores superior e inferior echados, generalmente. Los elementos de cierre y giro, se deben engrasar. Para la limpieza del aluminio lacado no se usarán disolventes o alcohol. La carpintería interior de madera se realizará con bayeta seca o ligeramente húmeda.	No es obligatorio	Cada seis meses, engrase de herrajes y elementos de giro o desplazamiento. Bianualmente, revisión de arandelas, pernos, tornillos de cierres, descuadre... en carpintería de madera y en carpintería metálica.
	Son Revestimientos continuos que sirven como acabado superficial y protección de superficies	Se evitarán golpes, roces o rayados. Las pinturas al temple y a la cal se limpiarán con paño seco. Las pinturas al silicato y al cemento se cepillarán suavemente con abundante agua. Las pinturas plásticas y esmaltes se limpiarán con esponjas o paño humedecidos en agua jabonosa. Sobre los barnices aplicados generalmente sobre la madera, no se usarán alcohol ni disolvente.	No es obligatorio	Permanentemente se vigilará la aparición de abofamientos, desprendimientos y humedades. Cada tres años se revisará las pinturas exteriores. Cada cinco años se revisarán las pinturas interiores.
	Antenas, telefonía	En general, no se realizarán modificaciones en las instalaciones sin la intervención de un técnico competente o instalador autorizado de Telefónica o Vodafone en nuestro caso. El centro dispone de una línea de teléfono fijo de telefónica asociada a un terminal en el despacho del Secretario y al teléfono del ascensor, según normativa. Así como una línea de ADSL cableado interna para los despachos y departamentos, contratada por la empresa de mantenimiento informático. Un Fax en el despacho del secretario y un teléfono general del Centro de Movistar. Y cinco líneas fijas corporativas con Vodafone. 1 línea de teléfono móvil corporativo.	No es obligatorio	Antenas: cada año se comprobará la fijación del mástil y cada cinco años se revisarán los cables coaxiales y equipo de captación en su caso. Telefonía: cada año se inspeccionarán las fijaciones en canalizaciones no empotradas.

Ascensores	Son instalaciones mecánicas para transporte vertical de subida y bajada de los usuarios del centro	No se sobrepasará el límite de carga ni el número de personas que se especifique en el interior de la cabina. El ascensor solo podrá ser utilizado por aquellos alumnos y profesores que tengan algún problema que les evite poder subir y bajar por las escaleras. Y para transportar materiales pesados. Así mismo será responsabilidad del Equipo Directivo ubicar los grupos en los que se encuentre alumnos con problemas de movilidad permanentes en la planta baja, siempre que sea posible no retener las puertas abiertas sin causas justificadas. Cualquier anomalía y ruido se pondrá en conocimiento de la empresa mantenedora y se dejará de usar el mismo.	Es obligatorio contratar el mantenimiento y revisión de la instalación con empresa autorizada. Actualmente es Orona. Se dispondrá de un registro.	Cada mes revisión de los elementos de la instalación, del teléfono y limpieza del foso y cuarto de máquinas. Cada seis años inspección exhaustiva de la instalación según las prescripciones normativas.
	Conjunto de elementos que suministran al instituto la energía eléctrica	Si se apreciara calentamiento en los conductores o enchufes, deben desconectarse. En caso de interrupción continuada del suministro eléctrico, se deberán desconectar todos los aparatos para que no se dañen al restablecimiento del servicio. Comprobar los interruptores automáticos diferenciales (I.A.D.) pulsando el botón de prueba. Si no se dispara, es que está averiado y no existe protección contra las derivaciones. Por ello, se deberá avisar a un instalador autorizado. No se tira del cable al desconectar los aparatos.	No es obligatorio. No obstante, toda manipulación de la instalación deberá realizarse por un instalador autorizado. La empresa contratada actualmente para el suministro es Iberdrola y desde Enero de 2012 Endesa.	Anualmente: comprobar la continuidad en la red general de tierra, comprobar el alumbrado de emergencia, comprobar las conexiones del cuadro de mando, de la caja general de protección y del módulo de medida. Cada cinco años revisión general de la caja de protección y comprobar los fusibles. Cada diez años, revisión y prueba general de los cuadros de mando y protección.

Fontanería	Instalaciones que distribuyen y conducen las aguas para sus diversos usos.	Se deberán limpiar los filtros de los grifos después de un corte del suministro. En caso de cierre prolongado del centro deberá cerrarse la llave de paso general. No se verterán en la red de desagües sustancias contaminantes tóxicas, plásticas, aceites o cualquier producto o deshecho sólido que pueda provocar atasco en las conducciones. Se revisarán los sifones cuando se produzca una disminución en el caudal de evacuación significativa.	En agua fría, caliente, desagües y saneamiento o no es obligatorio. Las reparaciones y limpiezas en agua fría, caliente y saneamiento o deben realizarse por empresa autorizada. Las reparaciones externas corresponden a Giahsa	Trimestralmente: vigilar el consumo de agua excesivo Anualmente: inspeccionar la apertura y cierre de grifos y llaves de corte, inspección y limpieza de botes sifónicos. Cada cinco años: prueba de estanqueidad y revisión general de la instalación.
	Instalaciones que suministran gas natural desde la acometida a los aparatos de consumo.	No se realizará modificación alguna de la instalación sin intervención de empresa de gas autorizada. En ausencias prolongadas se cerrará la llave de paso. En caso de olor a gas, no se encenderán cerillas ni se accionará el interruptor eléctrico, se ventilará el local y se comprobará el cierre de las llaves. En caso de persistir, se llamará al servicio oficial de la empresa autorizada.	No es obligatorio. Cualquier reparación, comprobación o prueba, deberá efectuarse con empresa de gas autorizada	Cada dos años: limpieza en frío del purgador, comprobación de la llave de paso de las acometidas, del edificio y del abonado. Cada cuatro años: comprobación del regulador de presión, del contador y su estanqueidad. Revisión general de la instalación
	Instalación cuya misión consiste en proteger al edificio de la caída de rayos	En caso de avería, desconexión o fijación defectuosa, se reparará a la mayor brevedad, dado que un deficiente mantenimiento representa un riesgo muy superior al caso de inexistencia de pararrayos. Después de una descarga eléctrica, es conveniente comprobar la continuidad del conductor y la conexión a tierra.	No es obligatorio. No obstante cualquier manipulación debe efectuarla una empresa autorizada	Cada cinco años, se revisará por empresa autorizada: la continuidad del conductor, los elementos componentes de la instalación, el estado de corrosión existente, las fijaciones del mástil y las conexiones a tierra.

203

Térmicas Urbanización	Sistema destinado a calentar el edificio y producir agua caliente sanitaria	Deberá guardarse en el Centro la documentación técnica del equipo de caldera, manual de funcionamiento, catálogo de piezas de recambio, y garantía del fabricante. La instalación se mantendrá llena de agua incluso en períodos sin funcionamiento, a fin de evitar oxidaciones por entrada de aire.	En instalación es con potencia superior a 100 KW es obligatorio contratar con empresa mantenedora autorizada. Actualmente es Clima Huelva S.L.	Revisiones mensuales, semestrales y anuales de la caldera y la instalación. Atención especial a que el depósito no se quede sin gasoil puesto que entonces hay que purgar el sistema. Los alumnos abren los purgadores de los radiadores y aflojan las tuercas de los mismos, con lo cual el agua se sale de los correspondientes conductos. Esto se soluciona con un destornillador y una llave inglesa. Revisión del quemador para controlar el elevado consumo.
	Riego	Se mantendrán limpias las arquetas de riego y se dejarán libres los aspersores y conductos de riego por goteo. Se observarán posibles roturas hundimientos	No es obligatorio. Si bien cualquier actuación necesita de instalador autorizado	Cada año: revisión de las arquetas, de las llaves de paso, de las bocas de riego, de los programadores automáticos. Cada cinco años: comprobación de la estanqueidad en la red.
	Jardinería	Se conservarán las zonas ajardinadas manteniéndolas limpias de hojarasca, papeles... No se deberán pisar las plantas. Se cuidará del riego necesario conforme a las diversas especies botánicas		Se vigilarán las lesiones y la aparición de plagas. Anualmente se procederá a la poda y trasplantes en caso necesario.
	Alumbrado exterior	En la limpieza de reflectores de aluminio no se usarán detergentes abrasivos.	No es obligatorio, pero se recomienda a que sea cuidada por personal especializado	Anualmente comprobación de las fijaciones y los estados de oxidación, de la puesta a tierra, del aislamiento de los conductores. Cada dos años: revisión de los fusibles cortacircuitos y de las conexiones en armarios de acometidas
	Alcantarillado	No se verterán desperdicios sólidos ni aguas que contengan detergentes no biodegradables, ni aguas a más de 40°C, ni aceites, ni colorantes, ni sustancias tóxicas.	No es obligatorio	Cada seis meses: inspección y limpieza. Cada año: limpieza de conducciones, arquetas y sustituir los materiales deteriorados en su caso.

Cerramiento de parcela	No se integrarán elementos cortantes o punzantes que puedan producir daños físicos	No es obligatorio	Cada año: revisión de goznes de puerta y cancela y engrase de las mismas. Comprobación de posibles oxidaciones y conexiones en todos los elementos metálicos
Desratización y control de plagas.	Control de ratas en los bajos del edificio y zonas comunes	No es obligatorio, pero se recomienda a que sea controlado por personal especializado.	Revisión trimestral.
Mobiliario exterior	Bancos, papeleras y mástiles de banderas deberán tener el uso adecuado a su función	No es obligatorio	Semestralmente: comprobación del estado general
Pavimentos exteriores y viarios	No deberán introducirse elementos sólidos que puedan obturar los sistemas de drenaje y desagües exteriores. Se procurará que los vehículos no accedan a los viarios peatonales	No es obligatorio	Permanentemente: revisión del estado general de limpieza de los pavimentos. Cada cinco años: se revisarán y subsanarán los defectos existentes en las juntas de dilatación

El mantenimiento de las instalaciones que requiera un contrato lo realizarán las empresas contratadas. El mantenimiento del resto de las instalaciones se llevará a cabo por nuestro personal de mantenimiento, cuando esto sea posible, o por técnicos especializados cuando tengamos que acudir a ellos.

5.3 USO DE AULAS ESPECÍFICAS

El uso de estas instalaciones queda desarrollado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, concretamente en el punto 2.

5.4 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO.

El equipamiento que el centro ha recibido de la Consejería de Educación está formado por materiales homologados por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar por lo que cumplen una serie de requisitos de calidad y condiciones de seguridad.

Se pueden diferenciar cuatro tipos de materiales de equipamiento:

- Mobiliario escolar
- Material didáctico
- Material deportivo
- Material de reprografía

En ninguno de estos materiales es obligatorio el contrato de mantenimiento, aunque es recomendable efectuar el mantenimiento del material de reprografía con las empresas suministradoras.

TIPO DE MATERIAL	DESCRIPCIÓN	USO Y CONSERVACIÓN
	Mobiliario escolar	Las superficies de mesas, sillas, armarios..., se limpiarán con productos no abrasivos y una bayeta. Las superficies que tengan un tratamiento especial, como por ejemplo las pizarras, se limpiarán sólo con una bayeta humedecida en agua. No debe utilizarse ningún otro producto de limpieza. En la limpieza del suelo se pondrá especial cuidado para no agredir las zonas bajas de los muebles. En caso de traslado de mobiliario pesado, se aislará convenientemente del suelo para no dañarlo.
Material didáctico	Material específico para desarrollar las diferentes materias impartidas en el instituto. Equipos que requieren alimentación eléctrica de poca intensidad: audiovisuales, informáticos, de laboratorio... Material de utilización manual, como libros, discos, pequeño material de laboratorio...	En los equipos eléctricos se seguirán las instrucciones de uso que incorporan los fabricantes. Se cuidará la limpieza de los equipos para evitar la acumulación de polvo. Se observará el estado de los cables de conexión con la fuente de alimentación.
	Material deportivo	El uso debe ser apropiado a la edad. No se deberán colgar de los aros de las canastas. Las porterías se usarán exclusivamente para el fin a que se destinan. No se pintarán las espalderas. En caso de sustitución de una barra de espaldera, se observará que no contenga nudos. Los elementos deteriorados o rotos se repondrán de inmediato o se prohibirá su utilización hasta su arreglo. El anclaje de las canastas y porterías se revisarán, al menos, semestralmente.
Material de reprografía	Constituido por determinadas máquinas para el desenvolvimiento general de la administración y dirección del instituto: dos fotocopadoras, y una multicopista...	Se seguirán atentamente las instrucciones de uso de los manuales incorporados por los fabricantes. El trato a los mismos, ha de ser cuidadoso. Las conexiones eléctricas deben estar correctas La limpieza de estos materiales se hará evitando humedades, con bayetas suaves y desconectados de la red previamente. Mantenimiento contratado actualmente con la empresa Onucopy. El ordenanza se encarga de llamar a la empresa para suministros.

5.4.1 MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS

El mantenimiento del material informático lo cubre una empresa externa al centro, que trabaja por servicios cuando sea necesario.

El centro contará con personal externo de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

1. Nombrar al secretario/a 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.

5.4.2 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Será responsabilidad del coordinador o de la coordinadora 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 de Guardia en 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.
- f) Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. De Actividades Complementarias y Extraescolares, 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.

5.4.3 USO DEL TELÉFONO

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. 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 al profesorado ubicado actualmente en Sala de profesores.

El uso del teléfono móvil por el alumnado está prohibido en el centro.

5.4.4 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

- De casas para alquilar (en tablón de anuncios habilitado para ello).

5.4.5 USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS.

1. El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al **servicio es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y sólo si es estrictamente necesario. En tal caso, siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y el alumno deberá presentar una tarjeta acreditativa del profesorado responsable.
2. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesorado correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
3. El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesorado y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo.
4. Durante el recreo ningún alumno alumna podrá permanecer en su aula, salvo que esté acompañado de un profesor o profesora.

5.4.6 USO DE LAS FOTOCOPIADORAS

- A. Debido al problema derivado por las limitaciones de personal de ordenanza en el Centro, el uso de las fotocopadoras se hará personalmente por parte del profesorado.
- B. Para ello, se dotará a cada profesor u otra persona habilitada para ello, de una clave, a fin de contabilizar el número de fotocopias que se vayan haciendo de manera individual y por departamentos.
- C. Si el número de fotocopias sobrepasa las 50, éstas se harán prioritariamente en la máquina multicopista, a fin de abaratar costes.
- D. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
- E. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- F. Los encargos de reprografía se solicitarán con un mínimo de 24 horas de antelación. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

- G. El enviar a un alumno o alumna para hacer fotocopias se hará de forma excepcional, con la firma y claves del profesorado implicado y el motivo de la urgencia.

6 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.

6.1 INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

- A. En el caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como gimnasio, aulas específicas... serán analizados y aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el/la Director/a.
- B. La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- C. Preferentemente, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período igual o superior a un curso académico.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación reflejados en el control anual de ingresos

6.2 FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PRIVADOS O PARTICULARES.

Nuestro centro puede obtener recursos económicos como:

1. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades particulares para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
2. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as.

3. 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 instituto.
4. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
5. Patrocinio de entidades públicas o privadas en relación con alguna actividad realizada en el Centro.
6. Los fondos procedentes de fundaciones.
7. Los derivados del servicio de copistería.
8. Por el uso del teléfono y/o fax.

6.3 MEDIDAS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

Para la fijación de precios podrán establecerse los siguientes supuestos:

a) 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.

b) Utilización de las instalaciones del Centro

Por la utilización de las instalaciones del instituto para fines educativos, culturales o deportivos y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Todos los ingresos extraordinarios obtenidos se registrarán en la contabilidad del instituto y se emplearán en gastos de funcionamiento.

7 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

El/la secretario/a será el encargado/a de realizar el inventario general del centro 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 dicha unidades lo aconsejen.

a) **Mobiliario.**

Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe/a de departamento gestionará el de su Departamento correspondiente y 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.

b) **Material fungible.**

No necesitará ser inventariado expresamente salvo comunicación expresa.

c) **Adquisición de material inventariable.**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

- d.1** Las jefaturas de departamento solicitarán 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 Galeón y C.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.
- d.2** Toda esta documentación será presentada a la Secretaría.
- d.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 a la Jefatura de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar a la secretaría su adquisición.
- d.4** En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

8 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.

- A.** El IES Galeón pretende materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.
- B.** Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:
 - Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
 - Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.

- Respetuoso con el entorno.
- Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.
- C. Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:
 - Código ético que vele por la solidaridad entre generaciones en el usufructo del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
 - Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
 - Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
 - Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
 - Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
 - Reciclado de pilas, papel, plásticos, tapones, tóner y tintas de impresoras.

8.1 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS

El centro tiene presente, entre sus criterios de gestión de recursos, los de naturaleza eco sostenible. Éstos se centran en cinco aspectos fundamentales sobre los cuales recomendamos las siguientes actuaciones:

- **Uso del papel.** El uso de este recurso en los centros educativos está en continuo aumento. En cuanto a las actuaciones a seguir:
 - Evitar imprimir documentos innecesarios. Utilizar la “vista previa” antes de la impresión para evitar errores. Imprimir los documentos internos a doble cara. Utilizar medios de comunicación electrónica, en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
 - Reutilizar el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc. Romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa. Incidir en el reciclaje del papel en las aulas.

- **Uso del agua.** Un bien escaso en el medio con un incremento continuo de su demanda. El desafío de gestionar este recurso evitando su despilfarro y conservando su calidad. En cuanto a las actuaciones a seguir:
 - Reducir el caudal de agua de todos los grifos de instituto. No accionar los pulsadores del grifo hasta que vayamos a hacer uso del agua. Comunicar al Equipo Directivo cualquier fuga o anomalía en el circuito del agua en cuanto se detecte. No usar los váteres de papeleras, así no tendríamos que tirar de la cadena innecesariamente. Vigilar un gasto excesivo en las facturas mensuales. Se impulsará el riego por goteo.
- **Uso de la energía.** Un consumo en alza con impactos de gran calado en el medio ambiente. Las alternativas, el ahorro y la eficiencia energética como bases para un menor impacto. Se han colocado un sistema de placas solares para ayudar el sistema de calefacción. En cuanto a las actuaciones a seguir:
 - Apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas, esto incluye los periodos de recreo. En lo posible se irán sustituyendo fluorescentes por otros de bajo consumo. No ventilar en exceso las aulas cuando esté usándose la calefacción. En lo posible, mantener cerradas las puertas y ventanas mientras se use. La Caldera permanecerá encendida de 8 a 10,30 h únicamente en días que las temperaturas lo requieran. Desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando.
 - Reducción del alumbrado de dos barras a una, siempre que la visibilidad no se vea afectada de forma nociva para las personas.
 - Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible
- **Producción de ruido.** La contaminación más cercana y la que afecta a un mayor número de personas es la acústica. Poco tenida en cuenta hasta ahora, es un factor clave para un medio ambiente saludable. En cuanto a las actuaciones a seguir:
 - Evitar hablar a gritos. Respetar los turnos de palabra y no montar una intervención sobre otra. En el aula o la biblioteca, abstenerse a contribuir al murmullo continuo.
- **Producción de residuos.** Vivimos en un modelo de sociedad que favorece la producción de residuos. Un problema que pasa por la reducción, la reutilización y la separación en origen para su reciclaje. En cuanto a las actuaciones a seguir:

- En los artículos de consumo en el instituto, tener presente que un criterio de elección sería el que menos residuos produjese. Poner en positivo la reutilización de los productos que se consumen en el Centro. Concienciar sobre el valor de la utilización de los distintos contenedores para el reciclaje.

8.2 CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES

Los residuos generados en el Centro se separan en:

- Envases de plástico, latas y tipo brick
- Envases de cartón, papel, periódicos y revistas
- Otros residuos
- Botellas, frascos y tarros de cristal
- Pilas
- Tóner y material electrónico

Dentro de las instalaciones del centro disponemos de un contenedor para pilas, uno para envases de plástico y cuatro para papel. Cuando estos contenedores están llenos, el personal de mantenimiento y el de limpieza los retira a los contenedores exteriores adecuados, y cuando alguno de los exteriores está lleno, el centro se pone en contacto con la Delegación de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Isla Cristina que procede a retirarlos. Los tóner los reciclan las empresas suministradoras.

Para residuos de mayor tamaño disponemos de contenedores de grandes dimensiones fuera del recinto escolar. En la misma puerta del instituto tenemos uno de papel y cartón, otro de plástico y otro para otros residuos. Cerca de nuestro centro hay un contenedor de cristal.

Cada curso escolar se realiza concursos de limpiezas por niveles para incentivar al alumnado a tener las aulas limpias y ordenadas.

9 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Las propuestas de actualización o modificación del Proyecto de Gestión se realizarán a iniciativa de la dirección del centro o a través de la correspondiente propuesta de la comisión permanente en el Consejo Escolar, para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.

Las actualizaciones o modificaciones del Proyecto de Gestión serán aprobadas, en su caso, antes del quince de noviembre, de cada curso.

Las modificaciones que se hagan al presente Proyecto de Gestión entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.