IES Antonio de Mendoza

Alcalá la Real

PLAN DE CENTRO

2022-2026

SECCIÓN I: PROYECTO EDUCATIVO

(Apartados 1A a 1V)

SECCIÓN II: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Y PROYECTO DE GESTIÓN

SECCIÓN III: ANEXOS y PDE

(Programaciones Didácticas de las Enseñanzas)

PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

1A OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO 6
1A.1. En relación con la organización y funcionamiento del Centro 6
1A.2. En relación con el Profesorado 7
1A.3. En relación con el Alumnado 8
1A.4. En relación con las Familias 9
1B LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 9
1B.1. Recomendaciones metodológicas 9
1B.2. Líneas generales de actuación pedagógica prioritarias en el Centro 11
1C COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, Y EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS, MATERIAS, MÓDULOS O ÁMBITOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS 14
1C.1. Concreción de los Perfiles de Salida de la etapa obligatoria según las necesidades del alumnado y las características específicas del entorno social y cultural. Objetivos prioritarios. 15
1C.2. Criterios para la secuenciación coherente de los contenidos y su integración coordinada en el conjunto de las materias del curso y de la etapa 17
1C.3. Tratamiento transversal en las materias y módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial 17
1D 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 20
1D.1. Criterios pedagógicos para determinar los órganos de coordinación docente del Centro 20
1D.2. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente del Centro. 22
1E CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO 24
1E.1. Líneas directrices de la Evaluación. 24
1E.2. Desarrollo de la Evaluación. Calendario y sesiones. 26
1E.3. Participación del alumnado y familias en los procesos de Evaluación 32
1E.4. Documentos de Evaluación 33
1E.5. Criterios de Evaluación del Proyecto Educativo. 34
1E.6. Instrumentos de Evaluación. 36
1E.7. Procedimientos de Evaluación de Competencias Clave y Objetivos de Etapa. 40
1E.8. Promoción y Titulación del alumnado (ESO) 42
1E.9. Menciones Honoríficas 45
1F LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO 47
1F.1. Concreción de la atención a la diversidad según las características del alumnado de nuestro Centro 48
1F.2. Medidas y Programas de atención a la diversidad 50
1F.3. Medidas de atención a la diversidad aplicadas en nuestro Centro. 53
1F.4. Programas de atención a la diversidad que se aplican en nuestro Centro 66
1G ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA 86
1G.1. Sistema de recuperación: PROGRAMA DE REFUERZO (antiguo PRANA) 86
1G.2. Actividades de recuperación 87
1G.3. Pruebas de recuperación 88

1G.4. Seguimiento del alumnado con materias pendientes 89
1G.5. Convocatoria extraordinaria 89
1G.6. Materias pendientes y promoción y titulación 89
1G.7. Sesiones de evaluación de alumnado con materias pendientes 90
1G.8. Ámbitos y materias no superadas por el alumnado de Diversificación Curricular 90
1H PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 91
1H.1. Tutorías 91
1H.2. Departamento de Orientación 94
1H.3. Ámbitos de actuación del Departamento de Orientación. 97
1H.4. Acción Tutorial y Orientación Educativa coordinadas 98
1H.5. Orientación académica y profesional 105
1I PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS 110
1I.1. Compromisos educativos de rendimiento 110
1I.2. Compromisos educativos de convivencia 113
1I.3. Mecanismos de seguimiento y evaluación de los compromisos 115
1J PLAN DE CONVIVENCIA 116
1J.1. Vinculación entre el plan de Convivencia y el plan de Orientación y Acción Tutorial 116
1J.2. Objetivos del Plan de Convivencia 117
1J.3. Contenidos del Plan de Convivencia 120
1J.3.A) Diagnóstico de la convivencia en el Centro (ver anexo Diagnóstico) 120
1J.3.B) Normas de convivencia, sistema de detección de su incumplimiento, y medidas de corrección 121
1J.3.C) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia 135
1J.3.D) Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia 137
1J.3.E) Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz. 144
1J.3.F) Medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse en el Centro. 144
1J.3.G) Funciones de los delegados y delegadas del alumnado en la mediación para la resolución de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa. 146
1J.3.H) Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa. 147
1J.3.I) La programación de las necesidades de formación en la comunidad educativa en esta materia 149
1J.3.J) Las Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo. 149
1J.3.K) Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras 151
1J.3.L) Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia 151
1K PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 152
1K.1 Introducción 152
1K.2. Objetivos 154
1K.3. Modalidades de formación 155
1K.4 Formación vinculada a planes, proyectos y programas educativos. 157
1K.5 Historial de formación del IES Antonio de Mendoza. 163
1K.6 Análisis de la realidad del centro 171
1K.7 Diagnóstico de las necesidades formativas 172
1K.8 Temporalización del desarrollo del plan de formación. 173
1K.9 Acciones formativas para el presente curso 175
1K10. Evaluación del plan de formación 178
1L CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. 180
1L.1. Organización de la jornada y horario general del Centro 180
1L.2. Criterios para la distribución del tiempo escolar (horarios del alumnado y del profesorado) 181

1L.3. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar. 182
1L.4.Regulación del Trabajo no Presencial 182
1N PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA 183
1Ñ CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS 187
1Ñ.1. Criterios para establecer agrupamientos del alumnado 187
1Ñ.2. Criterios para establecer la asignación de tutorías. 188
1O CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO 189
1O.1. Optativas de oferta obligatoria. Opcionales e Itinerarios. 189
1P PROGRAMA PARA FACILITAR AL ALUMNADO EL TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA 191
1P.1. Justificación 191
1P.2. Objetivos, actuaciones específicas, recursos y agentes 192
1P.3. Evaluación del programa de tránsito 202
1Q CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 203
1R PLANES ESTRATÉGICOS 206
1R.1. Plan Bilingüe 206
1R.2. Plan Escuela TIC 2.0. y PRODIG 216
1R.3. Plan de apertura: servicio de comedor. 226
1S OTROS PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO 228
1S.1. Reducciones lectivas flexibles para coordinaciones de Planes y Proyectos Educativos (acuerdo de Claustro 7 septiembre 2012) 228
1S.2. Planes y proyectos educativos del Centro 229
1S.2.A) Comunica 229
1S.2.B) Plan de Lectura y Bibliotecas 232
1S.2.C) Escuelas Deportivas 236
1S.2.D) Plan de Salud y Prevención de riesgos laborales (Autoprotección) 238
1S.2.E) Proyecto “Escuela, Espacio de Paz” 238
1S.2.F) Forma joven 243
1S.2.G) Programa INNICIA 248
1S.2.H) Programa Andalucía Profundiza 254
1S.2.I) Programa Vivir y Sentir el Patrimonio 257
1S.2.J) PROA 261
1S.2.K) Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres (Coeducación) 269
1S.2.L) PROYECTO ALDEA 281
1S.2.M) PROGRAMA AULA DE JAQUE 283
1S.2.N) PROGRAMA IMPULSA 284
1S.2.Ñ) PROA+ 285
1T ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL DE PERSONAS ADULTAS (ESPA) 290
1T.1 Matriculación y Criterios de elaboración de horarios 290
1T.2 Plan de acogida del alumnado (nuevo ingreso) 292
1T.3 Criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas y tutorías 295
1T.4. Criterios para la organización y funcionamiento de la plataforma virtual de aprendizaje, incluyendo el protocolo de prevención de abandono. 295
1T.5. Atención a la diversidad. Orientación y acción tutorial. 303
1T.6 Actividades complementarias y extraescolares. 310
1T.7 Coordinación con C.E.P.E.R 311
1T.8 Evaluación en ESPA II 316
1U CICLOS FORMATIVOS 329
1U.0. Introducción 329
1U.1. Líneas de actuación pedagógica del departamento 330
1U.10. Protocolo del Restaurante-escuela 357
1U.11. Protocolo pedidos y economato 361
1U.12. Protocolo promoción del Centro 361

1U.13. Uniformes 362
1U.14. Protocolo “fianza” 363
1U.15. Protocolo covid-19 aula-taller 366
1U.2. Contenidos curriculares y educación en valores, e igualdad de género como objetivo primordial 334
1U.3. Criterios pedagógicos para establecer los órganos de coordinación docente, funciones y horarios 337
1U.4. Criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado 340
1U.5. Atención a la diversidad 345
1U.6. Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva 346
1U.7. Convivencia dentro del departamento de hostelería y turismo / Departamento de de Industrias Alimentarias 346
1U.8. Deontología. IES Antonio de Mendoza (Escuela de Hostelería) 351
1U.9. Protocolo de cafetería 355
1V Aulas Específicas de Educación Especial 382
1W Protocolo Covid-19 384
1W.0. Introducción 386
1W.00 Presentación 384
1W.01 Composición Comisión Específica COVID-19 386
1W.02 Actuaciones previas a la apertura del centro 387
1W.03 Actuaciones de educación y promoción de la salud 392
1W.04 Entrada y salida del centro 393
1W.05 Acceso de familias y otras personas ajenas al centro 398
1W.06 Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes 399
1W.07 Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar 405
1W.08 Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva 426
1W.09 Disposición del material y los recursos 427
1W.10 Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática 428
1W.11 Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales 430
1W.12 Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares 431
1W.13 Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal 432
1W.14 Uso de los servicios y aseso 434
1W.15 Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro 435
1W.16 Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso 436
1W.17 Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso 437
1W.18 Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias 438
1W.19 Seguimiento y evaluación del protocolo 438

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

Estos objetivos han de incidir tanto en la práctica docente como en el proceso de aprendizaje del alumnado y en la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, y tienen que venir desde el propio centro y desde distintos sectores de la comunidad educativa:

1A.1. En relación con la organización y funcionamiento del Centro

 Favorecer la coordinación docente entre los distintos órganos, con una planificación de las reuniones a realizar a lo largo del curso. A principio de cada trimestre se aprobará en Claustro el calendario de sesiones de evaluación y otras reuniones que haya propuesto el ETCP.

 Desarrollar todo lo planificado en el apartado del Proyecto Educativo sobre la atención a la diversidad, prestando especial atención a la coordinación entre el profesorado de las materias y el profesor de apoyo.

 Potenciar el programa de tránsito Primaria-Secundaria.

 Realizar un seguimiento de la recuperación de materias pendientes de cursos anteriores.

 Participar en los programas de apoyo y refuerzo que convoque la Consejería de Educación.

 Favorecer la comunicación con las familias a través de la web, boletines informativos trimestrales, comunicaciones...

 Colaborar en el trabajo desarrollado por la Comisión Local de Absentismo.

 Potenciar y elaborar actividades que fomenten el uso de diversas fuentes de información

PROYECTOEDUC

y el sentido crítico del alumnado.

 Realizar agrupamientos flexibles y desdoblamientos de grupos cuanto los equipos docentes o los departamentos didácticos lo consideren oportuno, se realizarán siguiendo las directrices de la normativa vigente, y siempre que los recursos personales y físicos del centro lo pernitan.

 Tomar medidas que visualicen y afiancen hábitos de vida saludable entre el alumnado, así como el consumo responsable entre el alumnado.

 Realizar actividades transversales que fomenten el respeto e igualdad entre semejantes y actitud responsable ante la degradación del medio ambiente y el maltrato animal.

 Desarrollar todo lo planificado en el apartado del Proyecto Educativo relacionado con los descriptores operativos, para conseguir el perfil de salida y al perfil competencial propio de la comunidad andaluza.

1A.2. En relación con el Profesorado

 Establecer descriptores operativos adecuados al alumnado en cada materia en las programaciones didácticas de los departamentos, que contribuyan a los estos alcancen el perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.

 Incluir el trabajo por situaciones de aprendizaje en la metodología de trabajo del profesorado.

 Recoger en las programaciones didácticas las propuestas de mejora que se hayan elaborado tras la aplicación de las pruebas de evaluación de diagnóstico, de las evaluaciones informativas, de la Memoria de Autoevaluación y del Plan de Mejora.

 Guiar la motivación del alumnado, primando el esfuerzo como valor imprescindible para la obtención de buenos resultados.

 Aplicar en sus clases nuevas tecnologías de la información y comunicación.

 Favorecer la comunicación con las familias a través de entrevistas, comunicaciones por IPASEN, mensajería móvil, correo electrónico...

 Comunicar las faltas de asistencia a las familias a través de la aplicación informática

PROYE

Séneca (Utilidades - Comunicaciones Pasen – Envío sms) y quincenalmente por correo ordinario.

 Realizar un especial seguimiento del alumnado proclive al abandono de sus estudios, orientándolo, según los casos, hacia programas específicos como el programa de diversificación curricular o las enseñanzas de FP de Grado Básico.

 Realizar actividades transversales que tengan como objetivo educar en respeto e igualdad a tus semejantes, potenciándose desde el eje transversal del Proyecto Bilingüe.

 Fomentar el respeto entre iguales alimentado por la internacionalización del centro en todas sus modalidades educativas: ESO, ESPA y FP.

1A.3. En relación con el Alumnado

 Contribuir con su comportamiento a la mejora de la convivencia y a la consecución de un adecuado clima escolar para el desarrollo de la actividad lectiva.

 Guiar al alumnado en la toma de decisiones formativas o laborales una vez finalicen alguna de las etapas educativas del centro.

 Potenciar el valor del esfuerzo y de la continuidad en el trabajo diario, así como la motivación del alumnado.

 Tomar conciencia de la importancia de la asistencia a clase.

 Reducir la tasa de abandono del alumnado de ESPA destacando la importancia de la asistencia a clase en esta modalidad educativa semipresencial.

 Tomar conciencia sobre la importancia de la utilización de diversas fuentes de información para adquirir nuevos conocimientos y estar correctamente informado.

 Adquirir hábitos de lectura dedicando parte del horario lectivo a la realización de actividades en el aula que la fomenten, incluidas en las programaciones de departamento.

1A.4. En relación con las Familias

 Favorecer el clima de trabajo en casa de sus hijos/as, controlando la realización de las

tareas encomendadas por el profesorado.

 Realizar un seguimiento del trabajo realizado por sus hijos/as en el centro, a través de la agenda escolar, sistema IPASEN, entrevistas, tutorías, departamento de Orientación...

 Potenciar un uso correcto y privado de IPASEN por parte de los responsables del alumnado.

 Responder, en todo momento a las citaciones del profesorado o de algún miembro del equipo directivo.

 Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as en el plazo de tres días, siguiendo las normas establecidas por el centro.

 Potenciar la motivación del alumnado, en colaboración con el profesorado.

 Apoyar, en todo momento, la labor del profesorado.

 Respetar la autonomía pedagógica del profesorado.

1B LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

1B.1. Recomendaciones metodológicas

Las recomendaciones metodológicas oficiales incluyen las siguientes directrices que deberán concretarse en las programaciones didácticas de los respectivos departamentos con el fin de que el alumnado consiga el perfil de salida:

1. Elaborar las propuestas pedagógicas para esta etapa desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Arbitrar métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y promuevan el trabajo en equipo.

2. La metodología didáctica en esta etapa educativa ha de ser fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula e integrará en todas las materias situaciones de aprendizaje que hagan referencia a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.

3. Asimismo, se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque **multidisciplinar** del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.

4. En el proyecto educativo y en las programaciones didácticas se plasmarán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada ámbito y materia a través de las situaciones de aprendizaje, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

5. Las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos, incluirán actividades y situaciones de aprendizaje afines a la materia o en coordinación con otras áreas, materias o ámbitos, en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

6. En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

7. Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.

8. Se recomienda una metodología variada para atender los distintos estilos de aprendizaje del alumnado, fomentando el aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje por tareas, trabajos de investigación relevantes, etc… que refuercen la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad del alumnado

9. Para un seguimiento del trabajo del alumnado, reflejando las distintas estrategias metodológicas, se recomienda el uso del cuaderno de Séneca.

10. Se desarrollarán actividades que se incluirán en las programaciones didácticas de los departamentos, que fomenten la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas.

11. Se implantarán en todas las áreas, ámbitos y materias todas las competencias clave, y además se fomentará de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo sexual, la formación estética, la igualdad de género y el respeto mútuo y la cooperación entre iguales.

1B.2. Líneas generales de actuación pedagógica prioritarias en el Centro

1B.2.1. Formación integral del alumnado

Será elemento fundamental de la actuación pedagógica, preparándolo no sólo para la adquisición de conocimientos, sino también para formar parte activa de la sociedad.

Ello será posible fomentando hábitos democráticos y valores como: libertad, responsabilidad, esfuerzo, tolerancia, igualdad, respeto a los demás y al medio, solidaridad, espíritu crítico, amistad, compañerismo, participación, etc. Por otra parte, esta formación integral del alumnado debe ir encaminada al desarrollo de un espíritu crítico y poractivo ante situaciones de exclusión, al entendimiento de los conflictos como elementos connaturales a la vida en sociedad que deben resolverse de forma pacífica y a analizar de manera crítica las oportunidades que ofrece la actual era digital evaluando sus fundamentalmente riesgos. Los principios de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y las leyes educativas vigentes estarán siempre presentes en la vida diaria del Centro.

1B.2.2. Calidad de la Enseñanza

Entendida como la que propicia en el alumnado las máximas posibilidades para su desarrollo personal. Para conseguirlo se desarrollarán los factores de la inteligencia, se prestará especial atención a la creación y fomento de una conciencia de laboriosidad y satisfacción por el trabajo bien hecho y se potenciará la orientación y la acción tutorial desde el Departamento de Orientación.

1B.2.3. Aprendizaje constructivo y significativo

El proceso de enseñanza-aprendizaje se plantea como un proceso constructivo en el cual la actitud ejemplar que mantienen profesorado y alumnado permite el aprendizaje significativo: las ideas previas del estudiante serán el sustrato para incorporar nuevos conocimientos y desarrollar nuevas destrezas de forma coherente con su estructura cognitiva.

PROYECTOEDUCATIV

De este modo los aspectos competenciales (conocimientos, destrezas, actitudes) se trabajan conjunta y armónicamente. El profesorado juega aquí el papel de inductor del aprendizaje con estrategias de enseñanza activas y por descubrimiento.

1B.2.4. Autonomía

El estudiante se concibe como sujeto activo del proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser quien modifique por sí mismo sus esquemas de conocimiento (y, en su caso, de comportamiento) como **motor** activo de su propio aprendizaje (Competencia aprender a aprender), esforzándose para adquirir progresivamente nuevas destrezas, desarrollando un sentido de autonomía responsable y trabajando su propia motivación, buscando y proponiendo conexiones con su entorno y su vida cotidiana.

A su lado, el docente ejerce un papel de **guía**, para poner en contacto las ideas experiencias previas del estudiante con los nuevos conocimientos y destrezas, resaltand los aspectos relevantes.

Asimismo, el profesorado será **guía** de la **motivación** propia del estudiante, alentand propuestas razonables de aplicación a la vida cotidiana y reflexionando conjuntamente co el alumnado en lo relativo a desarrollo de valores.

1B.2.5. Funcionalidad

Se promoverá la funcionalidad del aprendizaje, es decir, asegurar que el estudiante podr utilizar lo aprendido en circunstancias reales, bien llevándolo a la práctica, o bien usándol como instrumento para lograr nuevos aprendizajes.

1B.2.6. Estímulo de la participación responsable

Para lograr métodos de trabajo constructivos, que favorezcan el aprendizaje individualizad resulta indispensable que el alumnado de cada grupo se implique colectivamente e alcanzar y mantener un ambiente de trabajo adecuado, participativo pero sosegado, qu facilite dichos procesos.

1B.2.7. Educación para la integración en la diversidad

Será primordial en nuestro Centro, ya que conviven estudiantes de distintos niveles capacidades e intereses, incluyendo gran cantidad de alumnado con necesidade

PROYECTOEDUCATIVO

educativas especiales.

Pondremos en marcha y desarrollaremos medidas de atención a la diversidad que compensen las deficiencias socio-culturales y curriculares existentes, al tiempo que se potencian la integración social y la continuidad en el sistema educativo, tanto en lo que se refiere a facilitar la conexión con la Enseñanza Primaria previniendo el abandono en ESO como a las perspectivas de futuros estudios propiciados por las competencias adquiridas (literarios, sociales, científicos, técnicos, artísticos, deportivos, pedagógicos, empresa, etc.) en Bachillerato, Formación profesional, etc.

1B.2.8. Enriquecimiento de recursos didácticos

Entre otros recursos variados, se potenciará el uso general de la Biblioteca Escolar para el fomento de la lectura indicado por la normativa, así como los nuevos recursos TIC del proyecto TDE y los programa STEAM, que dan continuidad al anterior proyecto TIC susceptibles de usos simultáneos como recursos de expresión e investigación y como vehículo de otras aplicaciones didácticas.

Las actividades complementarias y extraescolares cobran aquí gran importancia como recurso didáctico para reforzar los aprendizajes de las distintas materias conectándolos con la realidad y enriqueciendo la actividad ordinaria.

1B.2.9. Coordinación pedagógica coherente con las enseñanzas transversales

Se fomentará el trabajo en equipo de los miembros de la comunidad educativa y de los distintos sectores entre sí, promoviendo la solidaridad, la igualdad y la tolerancia mediante actividades en grupo.

Dentro del Programa Bilingüe, esta coordinación adquiere una importancia mayor, y por ello se deberá potenciar todo lo posible, ya que se transmite desde la perspectiva que ofrece la apertura a otras culturas a través del idioma.

Para conseguirlo, se trabajarán actitudes dialogantes y constructivas basadas en la aceptación crítica de puntos de vista divergentes y en el rechazo de discriminaciones por razón de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.

PROYECTO EDUCATIVO

1B.2.10. Apertura al entorno socio-cultural y educativo del Centro

Se promoverá la difusión de la información sobre la vida del Centro a las familias y la sociedad de la localidad a través de nuestras publicaciones (Pasaje a la Ciencia y la Chuleta), página web, boletines informativos, redes sociales, etc., así como la participación en las actividades propuestas por distintas entidades (Ayuntamiento, Centro de Salud, Guardia Civil, asociaciones culturales o deportivas, etc...).

Toda esta cooperación debe hacerse con un enfoque que le haga percibir al alumnado que es necesario construir una sociedad abierta que valore la diversidad personal y cultural como fuente de enriquecimiento asociado al contacto con otras culturas.

1C COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, Y EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS, MATERIAS, MÓDULOS O ÁMBITOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS

Cómo introducción oportuna al punto podemos señalar:

- El centro dispondrá de la autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente ley.

- El centro dispone de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento propio.

- Las administraciones favorecerán la autonomía del centro de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que se elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

➢ El centro, dentro de su autonomía, puede adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa laboral, siempre que no suponga discriminación de ningún tipo, ni ningún tipo de exigencia a familias o administraciones.

1C.1. Concreción de los Perfiles de Salida de la etapa obligatoria según las necesidades del alumnado y las características específicas del entorno social y cultural Objetivos prioritarios.

Del diagnóstico inicial del Centro se deduce que la mayoría del alumnado procede de un entorno socio-económico medio-bajo, y además un sector tiene dificultades de acceso a recursos como biblioteca, internet, etc debido a su dispersión geográfica. Sin embargo, gran parte del alumnado mantiene actitudes positivas y un nivel de implicación razonable. La zona de Alcalá la Real presenta un gran dinamismo de comercio, pequeña y hasta mediana empresa, fuente de oportunidades diversificadas para jóvenes con una sólida formación de nivel medio.

Así pues, no se trata de un Centro donde haya que llegar incluso a reformular los Objetivos del final de la etapa, pues la mayoría del alumnado presenta capacidades que convenientemente desarrolladas, le permitirían remontar la Etapa con éxito: los Objetivos se asumen en su actual redacción.

Todo el alumnado puede integrarse en el buen ambiente del Centro y participar de propuestas de trabajo individual y en equipo, metodologías activas, atención individualizada y recursos didácticos variados que despierten no sólo la dedicación necesaria para alcanzar las competencias clave, sino un afán de superación personal para continuar en el sistema educativo y lograr esa sólida formación de nivel medio que el Centro pretende iniciar y estimular.

Aquellos estudiantes que lo necesiten contarán con medidas especializadas de apoyo y de atención a la diversidad a fin de desarrollar un nivel de competencias que les permita integrarse en las mejores condiciones posibles. A ellas se han unido las enseñanzas de la

ESPA y un módulo de FPGB.

El signo distintivo del Centro será la integración efectiva para un desarrollo individual óptim Para ello se facilitará el entorno propicio para el desarrollo de las situaciones de aprendizaj que faciliten la consecución de los saberes básicos y competencias clave que permita finalizar la etapa obligatoria de modo conveniente. Por nuestras características, no centramos especialmente en la necesidad de desarrollar los fundamentos necesarios par aprovechar el proceso de enseñanza-aprendizaje, que entendemos reside, por un lado, e la comprensión y expresión de mensajes y por otro, en las actitudes y comportamiento responsables y autónomos:

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

2. Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilice códigos artísticos, científicos y técnicos.

3. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equip como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y com medio de desarrollo personal.

4. Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentid crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, toma decisiones y asumir responsabilidades.

5. Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entr ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

6. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en su relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

1C.2. Criterios para la secuenciación coherente de los contenidos y su integración coordinada en el conjunto de las materias del curso y de la etapa

 Equilibrio en el desarrollo competencial .

PROYECTOEDUCATIVO

 Coherencia con la lógica intrínseca de cada materia, continuidad y progresión.

 Diferenciación entre niveles de competencia curricular en cada curso.

 Gradación de contenidos en congruencia con el desarrollo cognitivo del alumnado, para desarrollarlo paulatina y armónicamente.

 Coordinación interdisciplinar entre contenidos comunes a varias materias.

 A partir de aquí, corresponde a los Departamentos aplicar estos criterios para concretar y desarrollar los contenidos curriculares en las Programaciones Didácticas, culminando su integración como partes del Proyecto Educativo. Serán los departamentos los encargados de desarrollar las programaciones de cada una de sus materias, así como su renovación y actualización

Queda por tratar el currículo para las optativas y la atención a la diversidad, lo cual será objeto de apartados específicos del presente Proyecto Educativo, así como todo lo referente a enseñanzas transversales, POAT, Plan de Convivencia, y criterios y procedimientos propios de evaluación, promoción y titulación.

1C.3. Tratamiento transversal en las materias y módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial

Los temas transversales son un conjunto de contenidos educativos y ejes conductores de l actividad escolar que no están ligados a ninguna materia en particular. Se puede considera que son **comunes** a todas. Así, su tratamiento en el currículum global del centro ha de se transversal.

Entre los contenidos transversales que trabajaremos en todas las materias destacamos lo siguientes:

 Comprensión y expresión oral y escrita.

 Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

 Prevención de accidentes y riesgos laborales. Educación vial.

 Conocimiento y valoración de la cultura andaluza.

PROYECTO EDUCA

 Educación para la Salud:

- Promocionar y transmitir un concepto integral de salud que incluya los aspectos físico, mental, individual y social.
- Fomentar la práctica de hábitos de vida saludable.

 Educación Ambiental:

- Fomentar el conocimiento de los principales problemas ambientales.
- Desarrollar actitudes y hábitos para la protección del medio ambiente.

 Educación del consumidor:

- Fomentar el conocimiento de los mecanismos del mercado y de los derechos del consumidor.
- Promover una actitud crítica ante el consumismo y la publicidad.
- Crear conciencia del consumidor responsable.

 Educación para la Paz:

- Aceptar y defender la igualdad de derechos entre personas como principio básico para la convivencia en sociedad.
- Respetar las diferencias entre personas, culturas, realidades…
- Fomentar el conocimiento e interés por las diferentes creencias y religiones.
- Fomentar el conocimiento del entorno para mejorar la convivencia.
- Fomentar actitudes de tolerancia y no violencia en todos los aspectos de la vida.
- Saber convivir con los conflictos y proponer soluciones a través del diálogo.
- Detener, disminuir y prevenir las manifestaciones de violencia.

Profundizando en estos últimos aspectos, y debido a su importancia dentro de los contenidos curriculares, prestaremos especial atención al **Plan de Igualdad** entre hombres y mujeres (desarrollado en el apartado 1S) de este Proyecto Educativo.

Todos estos contenidos se trabajarán:

 Desde las programaciones de los distintos departamentos didácticos, que incluirán las

unidades didácticas en las que estarán integrados.

 En las actividades complementarias y extraescolares que tienen como objetivo fundamental el trabajo interdisciplinar de estos contenidos.

 En las sesiones de tutoría, siguiendo lo programado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Por último, hay que mencionar que la **evaluación** de los elementos transversales del currículo ha de tener la mayor relevancia posible. La alta presencia de contenidos actitudinales en estos temas, junto al hecho del **carácter prescriptivo** de las **actitudes y valores**, **como componentes de los objetivos de etapa** y contenidos de áreas curriculares, convierte a estos elementos transversales en un elemento **esencial** del desarrollo curricular.

Así pues, para que la **evaluación de los objetivos de etapa sea positiva**, se hace evidente la necesidad de que el alumnado manifieste una **progresión** continuada en el **desarrollo competencial de dichos elementos transversales** en todas y cada una de las materias, sin excepción alguna.

1D 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

1D.1. Criterios pedagógicos para determinar los órganos de coordinación docente del Centro

Según normativa, los órganos de coordinación docente son:

 Equipos docentes.

 Áreas de competencias.

 Departamento de Orientación.

 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

 Tutorías.

 Departamentos de Coordinación Didáctica y, en su caso, el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

En este apartado se establece que son hasta once los departamentos de Coordinación Didáctica que pueden funcionar en nuestro centro, por ser sólo de ESO, incluido el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Se ha optado por el funcionamiento de este último departamento no sólo porque tradicionalmente ha existido, sino porque pensamos que tiene suficientes responsabilidades como para funcionar con entidad propia, máxime cuando en nuestro centro no existe el cargo de vicedirector/a.

El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares planificará y coordinará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de Coordinación Didáctica.

Los órganos de coordinación docente de nuestro centro quedan así:

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	**COMPONENTES**
1. EQUIPOS DOCENTES	PROFESORADO DE UN MISMO GRUPO.
2. ÁREAS DE COMPETENCIAS	
2.1. ÁREA DE COMPETENCIAS SOCIAL-LINGÜÍSTICA	DPTO. LENGUA Y LITERATURA. DPTO. INGLÉS. DPTO. FRANCÉS. DPTO. CIENCIAS SOCIALES.
2.2. ÁREA DE COMPETENCIAS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA	DPTO. MATEMÁTICAS. DPTO. CIENCIAS NATURALES.

PROYECTO EDUCATIVO

	DPTO. TECNOLOGÍA.
2.3 ÁREA DE COMPETENCIAS ARTÍSTICAS	DPTO. EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL DPTO. MÚSICA. DPTO. EDUCACIÓN FÍSICA.
3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	PROFESORADO ORIENTACIÓN. PROFESORADO EDUC. ESPECIAL. PROFESORADO DIVERSIFICACIÓN. PROFESORADO PCPI
4. DPTO. FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	JEFE DPTO FEI. UN MIEMBRO DE CADA ÁREA (3) JEFE DPTO. ORIENTACIÓN.
5. EQUIPO TÉCNICO COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	DIRECCIÓN JEFATURA DE ESTUDIOS COORDINADORES DE ÁREAS (3) JEFE DPTO. ORIENTACIÓN. JEFE DPTO. FEI.
6. TUTORÍAS	TUTORES E.E., ESO, FPGB Y ESPA.
7. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA (10) + DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	1. DPTO. LENGUA Y LITERATURA. 2. DPTO. INGLÉS. 3. DPTO. FRANCÉS. 4. DPTO. CIENCIAS SOCIALES 5. DPTO. MATEMÁTICAS. 6. DPTO. CIENCIAS NATURALES. 7. DPTO. TECNOLOGÍA. 8. DPTO. EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL Y AUDIOVISUAL 9. DPTO. MÚSICA. 10. DPTO. EDUCACIÓN FÍSICA.

PROYECTO EDUCATIV

1D.2. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente del Centro.

El actual ETCP de nuestro centro, en reuniones celebradas el 18 de enero y el 5 de abril de 2011 se ha mostrado partidario de mantener, siempre que sea posible, la misma reducción para todos los departamentos (tres horas) porque, con independencia del número de materias, número de profesorado, número de alumnado al que atiende y otros factores a tener en cuenta, se considera que, debido a la carga horaria y la distribución de funciones, los departamentos unipersonales se encuentran en clara desventaja frente a los pluripersonales, pues no sólo atienden en soledad a todos los niveles, sino a todos los requisitos burocráticos y administrativos propios del proceso en el que nos hayamos inmersos y se merecen, como los demás, las mismas posibilidades para realizar su trabajo con la mayor calidad posible.

Con esta propuesta se quiere evitar agravios comparativos y la alteración de una serie de modos de trabajar que, al menos en este centro, están funcionando de modo positivo; siempre abiertos a cambios y mejoras, pero que en lo esencial no deben afectar al buen clima de convivencia que se vive, evitando las agrias polémicas que acabarían afectando a la calidad de nuestro trabajo, a nuestra implicación y, sobre todo, a la calidad de nuestra enseñanza y al proceso de formación y enseñanza-aprendizaje que es nuestra meta final.

Por las mismas razones anteriores se concede la misma reducción (mínimo oficial de dos horas) a las tres áreas de competencias que funcionan en nuestro centro.

Para el departamento de Formación, Evaluación e Innovación se destina una reducción de tres horas como al resto de los departamentos, horas que estimamos son necesarias para llevar a cabo las numerosas funciones que se le han encomendado, recogidas en el Reglamento Orgánico de Centros. La colaboración de este departamento con los jefes de los departamentos de coordinación didáctica y los coordinadores de áreas será fundamental para la mejora del funcionamiento del centro y de los resultados escolares.

Para el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, por las razones anteriores y por la complejidad de su funcionamiento, se propone también la reducción de tres horas.

Al aplicar las reducciones antes indicadas se supera el tope de 39 horas. Por este motivo se

PROYECTO EDUCA

proponen varios reajustes que rompen el equilibrio inicial que se quería mantener en cuanto a considerar todos los departamentos igual.

Se disminuye en UNA hora la reducción de los tres jefes de departamento que sean al mismo tiempo coordinadores de área y se asigna una reducción de solamente DOS horas a los tres departamentos compuestos por un solo miembro (Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Música, y Francés).

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	**REDUCCIÓN LECTIVA (HORAS)**
DEPARTAMENTOS COORDINACIÓN DIDÁCTICA (10) * Dptos didácticos 2 horas reducción: Dibujo, Música y Francés.	(7 x 3) + (3 x 2) – 3 = 24
DEPTO. ACTIV. COMPLEMENT Y EXTRAESCOLARES	3
DEPTO. FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	3
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (carga aparte)	3
SUMA REDUCCIONES JEFATURAS DEPTO	**33**
ÁREAS DE COMPETENCIAS (3) (2 horas cada una)	3 x 2 = 6
TOTAL	**39**

El nuevo Departamento de Familia Profesional se AÑADE con una carga aparte de 3 hora = 2 h CA + 1 h JD.

PROYECTOEDUCATIV

1E CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

1E.1. Líneas directrices de la Evaluación.

La Evaluación del proceso de aprendizaje será **criterial, continua, formativa**, **integradora**, **diferenciada y objetiva** según las distintas materias o ámbitos del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los de aprendizaje. Asimismo, tendrá en cuenta las **características** del alumnado y del **contexto sociocultural** del Centro.

- **Continua y global** (centrada en el progreso del nivel competencial del alumnado): se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer las dificultades en dicho progreso individual, y que una vez sean detectadas (en el momento en que se produzcan), se puedan averiguar sus causas y adoptar **de inmediato** las medidas individuales más adecuadas y eficaces que faciliten la reanudación del progreso continuo dirigido a garantizar la adquisición de las Competencias Clave recogidas en el Perfil de Salida del alumnado al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

- **Formativa** (mejora del proceso enseñanza-aprendizaje): la evaluación debe obtener información para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje así como la propia intervención educativa. Se concreta escuchando al alumnado y atendiendo pedagógicamente sus intereses, necesidades y estilos cognitivos, así como profundizando individual y colectivamente en aquellas actitudes y disposiciones que todavía hayan de mejorar, siempre mediante un diálogo respetuoso y reflexivo.

- **Objetiva:** el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad. Su dedicación, esfuerzo y rendimiento deben ser valorados y reconocidos objetivamente. Para garantizar la objetividad y transparencia cada docente al comienzo de cada curso informará al alumnado acerca de los criterios de evaluación de su materia, las

competencias específicas y los saberes básicos, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación. Lo hará así mismo respecto a las materias pendientes de cursos anteriores cuándo estas tengan continuidad, en caso de no tenerla será el jefe/a de departamento el encargado de facilitar esta información.

- **Integradora** tendrá en cuenta la totalidad de aportaciones de las materias o módulos a la consecución de los Objetivos Generales de Etapa y Competencias Clave que desarrolla el Perfil de Salida.

- **Diferenciada** (según cada materia o módulo): el profesorado llevará a cabo la evaluación de modo que: las Competencias Específicas, a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociadas y empleando los saberes básicos para su desarrollo y adquisición, de las diferentes materias o ámbitos serán referente fundamental para valorar el proceso de aprendizaje del alumnado, su grado de consecución de las Competencias Clave y por tanto del denominado Perfil de Salida.

Las **calificaciones** son la concreción de resultados de la **evaluación** del **grado de superación de los Criterios de Evaluación y, por tanto, de las Competencias Específicas** en cada materia o ámbito. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de INSUFICIENTE (del 1 al 4), SUFICIENTE (del 5 al 6), BIEN (entre el 6 y el 7), NOTABLE (entre el 7 y el 8) y SOBRESALIENTE (entre el 9 y el 10).

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

En todo caso se tendrá en cuenta que la totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.

El docente de cada materia o ámbito decidirá la **calificación** de la misma, teniendo en consideración los criterios de calificación incluidos en las respectivas programaciones.

- Adaptada al **estudiante** y al **contexto:** en el apartado 1C razonamos las líneas generales de adaptación de los objetivos a las características del alumnado y al contexto socio-económico y cultural. Consistía en centrarse en la consolidación de una formación de nivel medio, despertando al tiempo la inquietud por continuar estudios, dado el apreciable dinamismo económico y cultural de la zona. Esta adaptación al contexto deberá materializarse en el diseño de las Situaciones de Aprendizaje para dotar a éstas de aprendizajes significativos al alumnado. En consecuencia, la propia evaluación debe ayudar a garantizar la **consolidación** de ese nivel medio.

Debemos advertir que la evaluación trimestral corresponde al grado de adquisición de las Competencias Específicas **en desarrollo** y que la valoración oficial/formal de éstas se realiza en la Evaluación Ordinaria. Podría darse el caso de criterios "alcanzados" en el desarrollo de una evaluación **continua o de seguimiento** que se manifiesten "no consolidados" cuando llegue la evaluación ordinaria. Conviene recordar al alumnado desde un principio que el simple aprobado trimestral NO supone el máximo grado de superación de criterios y competencias, pues cada uno de ellos puede presentar (de forma genérica) aspectos parciales conectados con diversos contenidos, unos trabajados y superados, mientras otros no. De lo contrario resultaría absurdo el caso de un aprobado trimestral teniendo pendiente la materia del curso anterior, por poner un ejemplo.

1E.2. Desarrollo de la Evaluación. Calendario y sesiones.

Las sesiones de evaluación (inicial, de seguimiento u ordinaria) serán realizadas por el equipo docente de cada grupo, presidido por el tutor o tutora, en caso de ausencia de éste, será designada otra persona por el director del centro entre el equipo docente, que contará con la ayuda y asesoramiento del orientador u orientadora del Centro. Todas las decisiones se adoptarán de forma consensuada y colegiada, con asistencia de la persona que ostente la Jefatura de Estudios u otro miembro del equipo directivo. Todo el procedimiento de gestión de las evaluaciones se realizará por medio de la aplicación informática Séneca.

Durante el período lectivo, las sesiones de Evaluación continuas o de Seguimiento se celebrarán preferentemente en horario de tarde para facilitar la obligatoria asistencia de todos

los miembros del equipo educativo correspondiente. Excepcionalmente, alguna evaluación de grupo con poco alumnado (por ejemplo, CFGB, CFGM o ESPA) podrá celebrarse en recreos u horas en que todo el equipo docente esté coincidentemente libre.

El calendario de las sesiones de evaluación, propuesto por el equipo directivo en las reuniones de E.T.C.P, y aprobado en Claustro y Consejo Escolar, estará disponible en los medios habituales de información que utiliza el Centro (tablones de anuncios, web, boletines informativos y programas de mensajería instantánea)

Los resultados de las sesiones de evaluación (inicial, de seguimiento y ordinaria) se recogerán en las correspondientes actas de evaluación en el sistema de gestión Séneca y deberán ser firmadas digitalmente por todos los integrantes del equipo docente.

1E.2.1. Evaluación inicial

Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Cada tutor o tutora analizará los documentos personales del curso académico anterior (informe de tránsito en 1º ESO, consejo orientador en el resto de niveles, informe de medidas NEAE del curso anterior disponible en SENECA) correspondientes al alumnado de su grupo.

Al término de dicho período se convocará una sesión de evaluación para cada grupo con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las Competencias Específicas de las materias o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil Competencial y el Perfil de Salida que servirán de referencia para la toma de decisiones que conlleven la adaptación del proceso de enseñanza aprendizaje a las características individuales del alumnado.

En esta sesión inicial, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, de acuerdo con la normativa vigente. Estas medidas se podrán adoptar también en otros momentos del curso. Serán los tutores y tutoras, junto con el Departamento de Orientación, quienes hagan esta propuesta durante las respectivas sesiones de evaluación inicial.

La evaluación inicial tendrá carácter eminentemente diagnóstico, y se centrará en detectar posibles necesidades específicas de atención educativa del alumnado a nivel individual, para

aplicar las correspondientes medidas de atención a la diversidad. Para ello se utilizará principalmente la observación diaria, así mismo los departamentos didácticos diseñarán actividades destinadas a valorar el nivel competencial del alumnado. Dicha valoración será la referencia de los departamentos, a nivel interno, a fin de informar y adaptar mejor las correspondientes programaciones didácticas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

1E.2.2. Evaluación continua

Además de la evaluación inicial, **a lo largo del curso** y **durante el período lectivo** se realizarán, al menos, dos sesiones de evaluación continua o de seguimiento (ESO y 1º CFGB): primera y segunda (una al término de cada trimestre correspondiente) en las que se valorará el progreso de cada alumno/a en las diferentes materias.

La finalidad de las sesiones de evaluación de seguimiento será el intercambio de información sobre el progreso educativo del alumnado y la adopción de decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de Evaluación de Seguimiento o de Evaluación Ordinaria, según proceda.

Tanto en las evaluaciones de seguimiento como en la ordinaria se acordará la información que se transmitirá a cada alumno/a y a sus familias o tutores legales sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. **Esta información será en primer lugar, recogida por el tutor/a del grupo en el acta de la sesión de evaluación y posteriormente, transmitida por él/ella en reunión de tutoría a los padres/madres/tutores legales, siendo a su vez reflejado en acta de la reunión con los mismos. Los docentes que lo consideren oportuno podrán informar a través de Séneca (ligando los comentarios compartidos a la publicación de las calificaciones de la evaluación correspondiente) a las familias sobre los resultados individuales del alumno/a en la materia o módulo que les compete.** Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Para el nivel 2º CFGB no existirá tercera evaluación parcial. El tercer trimestre tendrá dos vertientes: la recuperación de módulos no aprobados en la evaluación final primera o la

superación del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

1E.2.3. Evaluación Ordinaria

Al término del período lectivo en Junio, se realizará una Evaluación Ordinaria de todas las materias y módulos de cada grupo, que se concretará en los resultados (calificaciones por materia o módulo, donde decide el respectivo docente si el alumnado ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes) del Curso Académico.

Para las enseñanzas de CFGB habrá dos sesiones finales de evaluación (con excepción del módulo de FCT, que tiene sólo la última). La primera convocatoria final se realizará al término de la impartición del currículo correspondiente a los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y de aprendizaje permanente (32ª semana lectiva en 1º CFGB y 26ª semana lectiva en 2º CFGB) mientras que la segunda convocatoria final se realizará durante la última semana (35ª) del periodo lectivo para ambos niveles.

En 2º CFGB la superación de la primera convocatoria final dará paso al módulo de Formación en Centros de Trabajo, a realizar desde la 26ª semana lectiva hasta la última, y se evaluará en la última sesión final de evaluación.

En la evaluación del alumnado con Necesidades Específicas de Atención Educativa intervendrán conjuntamente el profesorado de Educación Especial que realiza el apoyo y el profesorado que imparta la materia o módulo. Para el alumnado con Adaptaciones Curriculares Significativas los referentes de la evaluación serán los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Asimismo, para evaluar Diversificación Curricular y CFGB se considerarán los criterios de evaluación específicos para este alumnado (ver apartado 1F, atención a la diversidad).

En la sesión de evaluación Ordinaria se tomarán las decisiones sobre la promoción o titulación, en los casos que proceda, de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. **En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente** (considerando como tales los que impartan clase al alumno o alumna en cuestión)

En la Evaluación Ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas materias o

ámbitos del curso, expresadas tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos.

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

El resultado de la evaluación de los ámbitos que integren distintas materias se expresarán mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumno o alumna y a sus padres, madres tutores/as legales.

1E.2.4. Pruebas o Actividades Personalizadas Extraordinarias

Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en la normativa, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no hayan superado.

Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación. Cada departamento didáctico elaborará el plan de recuperación de las materias y ámbitos correspondientes al mismo, así como de aquellas que tenga adscritas (véase el caso de materias como Economía o Filosofía que no poseen departamento propio) Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado. **Los departamentos elaborarán estos planes una vez se hayan resuelto las solicitudes y se conozca la lista de personas admitidas y las materias que en cada caso deban superar, permitiendo así una atención individualizada.**

Los interesados/as que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el modelo que se establezca a tales efectos. **La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año**. Una vez resueltas las solicitudes los admitidos/as podrán retirar de la secretaría del centro el programa de recuperación.

Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de

estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre.

Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios de los centros respectivos.

El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados/as durante la primera quincena de septiembre.

De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta; a esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materia pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.

Las persona que desarrolle las funciones de secretaría del centro registrará las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el Director del centro.

1E.3. Participación del alumnado y familias en los procesos de Evaluación

Todos los criterios de evaluación, tanto los comunes del Proyecto Educativo como los propios de cada materia, que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, junto con los procedimientos para la promoción y titulación del alumnado, serán dados a conocer al alumnado y sus familias a principios de curso, en la **reunión** que tengan los titulares de las **tutorías con las familias**.

A este respecto, y debido a su gran extensión, se podrá remitir a las familias a los documentos (entre ellos el Proyecto Educativo) insertados en la página web del Centro. También estarán a disposición de la Comunidad Educativa resúmenes y respuestas a preguntas frecuentes en los tablones de anuncios, en la agenda escolar, y en los boletines informativos trimestrales del Centro.

El **delegado/a de grupo** participará en las correspondientes sesiones de evaluación como representante de su grupo. En tal caso, se le dará audiencia al inicio de las sesiones. En ese período de tiempo el delegado/a expresará las reflexiones y sugerencias de mejora como portavoz del grupo, puestas en común en la correspondiente y previa sesión de tutoría de preparación de la evaluación y recogerá a su vez el análisis y sugerencias del equipo docente. Si el delegado/a del grupo no pudiera asistir a la sesión de evaluación será el tutor/a el encargado de transmitir directamente esta información que quedará debidamente recogida en el acta de la sesión de evaluación.

El alumnado y sus familias podrán solicitar al profesorado aclaraciones sobre su evaluación en cualquier momento del período lectivo. Como las pruebas escritas originales han de guardarse en el Centro, sólo se podrán mostrar a las familias si éstas acuden al Centro, previa cita con el correspondiente profesor o profesora. En cualquier caso, es muy recomendable que, con antelación, las pruebas escritas y su corrección se muestren y repasen en el aula junto con el alumnado, contribuyendo así al carácter formativo de la evaluación.

Para la adopción de la decisión definitiva de promoción o titulación se tendrá en consideración la opinión del **alumno/a y** del padre/madre/tutor legal, que habrán sido escuchados previamente por el respectivo tutor o tutora en reunión de tutoría mantenida después de la reunión de equipo docente (pre-evaluación) del tercer trimestre y antes de la evaluación ordinaria. Esta opinión se dejará recogida en acta de tutoría y el tutor/a se encargará de trasladarla a la sesión de evaluación ordinaria.

1E.4. Documentos de Evaluación

Los documentos **oficiales** de evaluación en E.S.O son las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria, el informe personal por traslado y el consejo orientador de cada uno de los cursos.

Las **actas de evaluación** incorporarán las correspondientes **calificaciones** de todas las materias y ámbitos y serán firmadas por todo el profesorado que forma parte del equipo docente del grupo correspondiente y visadas por el Director. Las calificaciones de las **materias pendientes** de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación final (firmadas por los titulares de las jefaturas de departamento), en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de educación secundaria obligatoria.

El informe personal por traslado es el documento que sirve para facilitar información al profesorado del mismo o de otro centro. Se cumplimentará, por parte del tutor o tutora, al finalizar el curso o en el momento en que se produzca un traslado de centro sin haber finalizado el curso. Dicho informe versará sobre los objetivos desarrollados y el grado de evolución de las competencias clave.

Entre los **documentos de evaluación no oficiales** se cuenta el **boletín de calificaciones**, que

es un documento de información para las familias. Se levantará también **acta de la sesión de evaluación** (no confundir con las actas de evaluación oficiales) que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados a título individual de cada alumno/a y colectivo, según epígrafes facilitados por la administración a través de Séneca. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán asimismo comunicados a los estudiantes y a sus familias.

Al finalizar el régimen ordinario de clases, para el alumnado con evaluación negativa en alguna materia o módulo, el profesor o profesora de dicha materia o módulo elaborará un **informe en el que se detallarán, al menos, las Competencias Específicas y los Criterios de Evaluación no superados.** Este informe será entregado a los padres/madres o tutores/as legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición. **Para que la información pueda efectivamente transmitirse al equipo docente del curso siguiente, deberá entregarse copia de los mencionados informes en Jefatura de Estudios, que al comienzo del curso siguiente se encargará de darle difusión a los docentes que impartan clase al alumno/a en cuestión.** Los modelos normalizados de dicho informe serán elaborados por los Departamentos y cumplimentados por el profesorado respectivo de cada materia o módulo no superado por el alumnado.

Al término de la Evaluación Ordinaria (Junio) los tutores y tutoras entregarán a las familias los boletines de calificación, los consejos orientadores y los informes (salvo aquellos que ya haya entregado el profesorado respectivo), todo ello presencialmente en la fecha establecida en el calendario fin de curso. Así mismo al término de cada evaluación, ya sea de Seguimiento u Ordinaria, estos documentos (boletines de calificación, consejos orientadores e informes) se pondrán a disposición de las familias a través del punto de recogida de Pasen.

1E.5. Criterios de Evaluación del Proyecto Educativo.

La normativa indica un doble referente para la evaluación, por un lado los criterios de evaluación y competencias específicas de cada materia (establecidos ya en la propia normativa) y por otro los criterios de evaluación del Proyecto Educativo (comunes). Tras lectura del final del apartado 1C, queda claro que dichos criterios de evaluación comunes deben versar sobre los elementos transversales del currículo.

En nuestro Centro, los ocho **criterios de evaluación de los elementos transversales del**

currículo (Criterios del Proyecto Educativo), comunes a todas las materias, ámbitos y módulos desde los que se contribuirá a la adquisición de las Competencias Clave y por tanto a lograr el Perfil de Salida serán:

 Evolucionar positivamente respecto a la integración personal en la vida del Centro (participación en clase aportando ideas propias, perseverancia al realizar las tareas, cooperar al trabajo en equipo de manera flexible y abierta, colaboración en actividades del Centro...). (Contribuye a la **Competencia Emprendedora).**

 Evolucionar positivamente respecto a la implicación responsable, esfuerzo e interés en el proceso de enseñanza-aprendizaje (asistencia, puntualidad, traer el material necesario para cada materia, entregar trabajos en la fecha indicada, atención y hábitos de trabajo y estudio regular). (Contribuye a la **Competencia personal, social y de aprender a aprender**)**.**

 Evolucionar positivamente respecto al aprecio y cuidado del entorno histórico y artístico, la tolerancia hacia otras manifestaciones culturales, la actitud sosegada y el silencio como condición previa para cualquier tipo de audición (en especial aprendizaje y estudio en clase). (Contribuye a la **Competencia conciencia y expresiones culturales).**

 Evolucionar positivamente respecto al trato en igualdad entre alumnos y alumnas, así como el respeto de las libertades a nivel personal, social y cultural, asumiendo valores (no discriminación, solidaridad, no-violencia, equidad, integración....) propios de la convivencia pacífica y democrática. (Contribuye a la **Competencia ciudadana**)

 Evolucionar positivamente respecto al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (instalaciones y material, prevención de riesgos al acceder a las fuentes, aplicaciones prácticas...) con autonomía y responsabilidad. (Contribuye a la **Competencia digital)**

 Evolucionar positivamente respecto a la adopción de medidas de seguridad y de prevención de accidentes en el manejo del instrumental y en la vida real, así como a la adopción de hábitos para la salud (actividad física, higiene personal...) y de conservación del medio ambiente, el entorno natural y de trabajo (orden y limpieza, reciclado...). (Contribuye a la **Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería**).

 Evolucionar positivamente respecto al diálogo en la vida cotidiana y la participación en debates, manteniendo una escucha activa, comunicando ideas con claridad y corrección, y respetando tanto el turno de palabra como las ideas y emociones de los demás. (Contribuye a la **Competencia lingüística**).

➢ Evolucionar positivamente en las destrezas lingüísticas en idiomas extranjeros de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (comprensión auditiva, comprensión lectora, interacción oral, expresión oral, expresión escrita), progresando gradualmente en el nivel individual a lo largo de la etapa educativa. Participando, para ello, en las actividades de internacionalización desarrolladas en el centro. (Contribuye a la **Competencia plurilingüe**).

1E.6. Instrumentos de Evaluación.

Para **valorar** los criterios de evaluación (comunes) del Proyecto Educativo así como las competencias específicas y los criterios de evaluación de cada materia o módulo se utilizarán diversos **instrumentos de evaluación** tales como:

 Cuestionarios, formularios, presentaciones, edición de documentos, escalas de observación, rúbricas o portfolios.

 Registros (individuales y colectivos) de la actuación del alumnado en clase y en las actividades que organiza el Centro.

 Observación de actividades orales (preguntas de clase, exposición de temas, puestas en común, diálogos, debates, etc..)

 Observación de actividades escritas (ejercicios y tareas realizadas en el cuaderno de clase y/o preparadas en casa...)

 Trabajos de investigación, aplicación y síntesis (monografías, resúmenes...)

 Pruebas objetivas escritas (observaciones relevantes).

 Otros medios (TIC, actividades lúdico-recreativas, etc) que se establezcan por parte del profesorado y que se incluyan en las programaciones didácticas de los Departamentos.

Todos los instrumentos de evaluación empleados estarán ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado.

El uso de la correcta expresión escrita y oral será objeto permanente de evaluación en toda clase de actividades realizadas por el alumnado. Para lo que se tendrán en cuenta las siguientes normas ortotipográficas:

1 .- CABECERA DE EXÁMENES

EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN ESCRITA en pruebas escritas:		
PRESENTACIÓN	Márgenes, sangría, numeración de págs., letra clara y legible, limpieza, bolígrafo adecuado.	
REDACCIÓN	Estructura-párrafos, conectores, oraciones completas, puntuación, concordancia.	
ORTOGRAFÍA	Tildes, mayúsculas, división silábica correcta al final del renglón.	(0'1) 1º ciclo, (0'2)2º ciclo (máximo 2p)
LÉXICO	Registro y vocabulario adecuados, tecnicismos, no coloquialismos ni palabras comodín.	

2 .- INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO SOBRE NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS o IMPRESOS

1. Lee las instrucciones con cuidado. Síguelas en todo momento. Si las instrucciones no son seguidas correctamente, se restarán puntos de tu nota final.

2. (PRESENTACIÓN)

 Debe añadirse una portada informativa en la que se recoja el título del trabajo y asignatura y una segunda página con los datos personales de los participantes en el trabajo, tales como sus nombres completos, fecha, grupo y distribución del trabajo entre ellos.

 Solo escribiréis por una cara del papel, usando caracteres grandes (tamaño 12 mínimo) y espacio 1.5 entre líneas.

- Debéis incluir el título del trabajo en el encabezado y numerar las páginas.

- Deben existir márgenes suficientes para encuadernado (mínimo 2 cm por cada borde del papel).

- Las preguntas deben ser copiadas junto con las respuestas.

- Debe incluirse una página final con datos sobre las fuentes de búsqueda de información; es decir, bibliografía o datos de sitios web consultados (direcciones de internet completas). Este último punto es obligatorio.

- Los trabajos deben estar firmados por todos los participantes.

- Incluir una página en blanco al final para proteger el trabajo y encuadernar en carpeta de plástico.

3. Si vuestro trabajo se entrega en letra manuscrita, debe seguir las mismas indicaciones, pero, además, debéis aseguraros de que no existen tachones o borrones y de que la letra es clara y legible.

4. Siempre revisad redacción, ortografía y signos de puntuación antes de entregar el trabajo.

5. Entregad vuestros trabajos en la fecha convenida.

3.- Evaluación de la Presentación de trabajos escritos o impresos.							
Portada completa		Encabezado		Márgenes		A una cara	
Datos de grupo/alumn @ completos		Páginas numeradas		Preguntas/enunciados copiados		Tamaño de fuente	
Interlineado		Encuadernado		Redacción		Letra clara y legible	
Página en blanco		Signos de puntuación		Ortografía		PUNTUACIÓN TOTAL	
Entrega a tiempo		Fuentes		Firmas			

4.- EVALUACIÓN DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET					
CONTENIDO APROPIADO	1	2	3	4	Calificación final /24
CONTENIDO COMPLETO	1	2	3	4	
CONCISIÓN EN LAS NOTAS	1	2	3	4	
SELECCIÓN DE IDEA PRINCIPAL	1	2	3	4	
FUENTES CITADAS	1	2	3	4	
IMÁGENES RELACIONADAS	1	2	3	4	

Las **programaciones didácticas** deben recoger los **criterios de calificación** de los diversos instrumentos de evaluación empleados.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado como su propia práctica docente realizando un cuestionario según recoge la normativa vigente y atendiendo a las siguientes premisas:

- En los anexos del PC se incluye un modelo genérico que se aportará en formato digital para que todo el profesorado tenga acceso a él, si se dispone de otro cuestionario o método se podrá decidir libremente cuál de los dos usar, si el propio o el genérico del centro (siempre que el propio sea digital).
- Se realizará un cuestionario por trimestre dentro de una hora lectiva con el alumnado.
- Realizar el proceso de forma digital que además proporcione la estadística resumen de las respuestas del alumnado, el coordinador TIC lo incluirá en una plataforma que facilite el acceso al profesorado para que no se tenga que redactar para cada encuesta.

- Se hará un recordatorio/seguimiento de la realización de los mismos en las reuniones de departamento.
- Se garantizará el anonimato del alumnado.
- El profesorado implicado será el único que analizará los resultados de las encuestas para realizar su autoevaluación.

1E.7. Procedimientos de Evaluación de Competencias Clave y Objetivos de Etapa.

Para la toma de decisiones respecto a la **promoción y titulación con materias no superadas** será imprescindible que el equipo docente valore el grado de consecución de los objetivos de la etapa, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna. Por consiguiente, se necesitan procedimientos de evaluación que orienten la toma de decisiones en uno u otro sentido. Se compilan y relacionan a continuación:

1) Las materias (o módulos) con la misma denominación en diferentes cursos de ESO (y CFGB) se considerarán como materias distintas.

2) La evaluación de Competencias Clave y Objetivos de Etapa será **diferenciada** por materias o módulos y se llevará a cabo, preferentemente, mediante la **observación continuada** (por parte de cada profesor o profesora) **de la evolución del proceso de aprendizaje** de cada estudiante y de su **maduración personal**, en la cual se integrarán como **observaciones relevantes** los resultados de las pruebas objetivas escritas.

3) La **evaluación global** de la adquisición de las Competencias Clave, aunque **diferenciada** por materias o módulos, será **integradora**. Todas las áreas y materias han de contribuir al desarrollo competencial (multidisciplinar). Por tanto, se realizará mediante **decisiones colegiadas** del respectivo equipo docente, y se podrá **estimar cualitativamente**.

4) La evaluación de Competencias Clave y Objetivos de Etapa ha de tener un **doble referente**, en consonancia a la normativa: por una parte, valoración de los **criterios de evaluación** y Competencias específicas de **cada materia o módulo** (aspectos específicos) y por otra, valoración de los **criterios de evaluación del Proyecto**

Educativo (aspectos transversales).

5) La valoración de **aspectos transversales** en la adquisición de las **Competencias Clave** y **Objetivos de Etapa** tendrá como referente fundamental los **criterios de evaluación del Proyecto Educativo,** directamente relacionados con educación en valores y actitudes de prescriptivo desarrollo en todas las materias (responsabilidad, perseverancia, esfuerzo, concentración, atención, participación, trabajo en equipo...) y se podrá **estimar cualitativamente en términos dicotómicos**: valoración positiva (criterio superado) versus valoración negativa (criterio NO superado).

6) Para considerar **superado** un Criterio de Evaluación del Proyecto Educativo será necesaria la **unanimidad** del equipo docente, pues al ser los **criterios** mencionados **comunes** (atañen a los elementos **transversales** del **currículo**), es preciso que cada estudiante manifieste una **evolución positiva y progresiva en el desarrollo de dichas actitudes y valores en todas y cada una de las materias o módulos. Si no hay unanimidad en un criterio, la competencia clave a la que contribuye queda directamente como NO alcanzada.**

7) La valoración de **aspectos específicos** de cada materia o módulo en la adquisición de Objetivos de Etapa y Competencias Clave tendrá como referente fundamental **los criterios de evaluación de las distintas materias** o **módulos** así como las **competencias específicas** de las mismas y se podrá estimar de acuerdo a los **criterios de calificación** de las respectivas programaciones, sintetizando los resultados en las correspondientes calificaciones de la Evaluación Ordinaria.

8) Si un estudiante supera (el requisito de unanimidad) en todos los Criterios del Proyecto Educativo (aspectos transversales), se podrá proceder a la **evaluación global colegiada** de las Competencias Clave, que se adoptará por **consenso** o, si no fuera posible, **por mayoría de dos tercios** del profesorado que haya impartido clase al estudiante, siendo obligatorio votar a favor o en contra.

9) Será el respectivo **tutor o tutora** quien proponga la **titulación con materias no superadas**, (el tutor o tutora lleva la comunicación con las familias, y habrá tomado nota de la opinión familiar sobre promoción y/o titulación en la última sesión de tutoría)

(*) El necesario compromiso del alumnado en la mejora de su educación viene recogido

en el siguiente párrafo de la normativa: “El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a partir de la evaluación tenga **valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación**”.

1E.8. Promoción y Titulación del alumnado (ESO).

Por su importancia, hemos resumido y organizado la información relevante en forma de tabla.

Promoción ESO	*Repetición de curso en ESO*
Las **decisiones sobre promoción** del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma **colegiada** por el equipo docente del alumno o alumna, con el asesoramiento del departamento de Orientación, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de la etapa, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. **En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.** El alumno o alumna que **promocione sin haber superado todas las materias deberá matricularse** de las materias no superadas, seguir los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos. Promocionarán, en todo caso, quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente	El alumno o alumna que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicarse en el mismo curso sólo una vez y dos veces como máximo dentro de la enseñanza obligatoria, y deberá ir acompañada de un plan específico personalizado orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia (es decir tendrá derecho a permanecer cursando ESO hasta los 19 años de edad, cumplidos en el año que finalice el curso), siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las Competencias Clave establecidas para la etapa. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.
	Titulación ESO

considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, **no les impiden seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.** □ Para la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas. c) Que el grado de adquisición de los saberes básicos sea el adecuado para evolucionar positivamente en las materias no superadas del curso siguiente. □ Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la ESO se considerarán como **materias distintas**.	□ Las condiciones para la obtención del Título de Graduado en ESO serán las siguientes i) Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de etapa. ii) En el caso del alumnado con NEAE con Adaptaciones Curriculares Significativas a efectos de promoción y titulación se considerarán en exclusividad los referentes empleados en la evaluación recogidos en dichas adaptaciones sin que ello suponga perjuicio alguno. □ La **decisión** sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma **colegiada** por el equipo docente del alumno o la alumna con el asesoramiento del departamento de orientación, **en caso de que no exista consenso**, las decisione se tomarán por **mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.** □ Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

1E.9. Menciones Honoríficas

MENCIONES HONORÍFICAS EN MATERIAS DE ESO

- Criterios para la obtención de mención Honorífica en una o varias materias al concluir la etapa de Secundaria Obligatoria:

1. Obtener una calificación de un 9 o superior de media en dicha materia.

2. Haber demostrado un especial interés por la materia según los miembros del departamento que la imparte.

3. Haber sido puesta en conocimiento y aprobada por el equipo directivo.

Se incluyen las materias de Religión y Atención Educativa.

- Quedará recogido en el expediente académico e historial académico del alumno, junto con la calificación obtenida.

MATRÍCULA DE HONOR EN LA ESO

- Se le dará la distinción de Matrícula de Honor en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria al alumnado que al finalizar la etapa cumpla los siguientes criterios:

1. Obtener una calificación de un 9 o superior en la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, incluyendo Religión y Atención Educativa.
2. Haber sido puesto en conocimiento y aprobado por el equipo directivo.

- Quedará recogido en el expediente académico e historial académico del alumno, junto con la calificación obtenida.

PREMIOS EXTRAORDINARIOS EN CUARTO DE SECUNDARIA EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA:

- Criterios para la obtención de premios extraordinarios en 4º de ESO:

1. Obtener más de un 8,5 de nota media de los dos primeros trimestres del 4º curso de ESO. En caso de hacer la ceremonia de graduación después de la Evaluación Ordinaria se tendrá en cuenta la nota media de ésta.
2. Haber sido puesto en conocimiento y aprobado por el equipo docente en la sesión de evaluación de junio, o del equipo directivo de realizarse antes de la graduación de 4º de ESO.

PROYE

- Mención: se hará mención y se le otorgará diploma acreditativo en la ceremonia de graduación de final de curso.

PREMIOS EXTRAORDINARIOS EN PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE ESO, CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO Y MEDIO Y EDUCACIÓN ESPECIAL EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA:

- Criterios para la obtención de premios extraordinarios:

1. Obtener más de un 8,5 de nota media de los dos primeros trimestres del curso correspondiente. En caso de hacer la ceremonia de graduación después de la Evaluación Ordinaria se tendrá en cuenta la nota media de ésta.
2. Tener la primera o segunda mejor nota media de su nivel educativo.
3. En caso de empate podrán ir más de 2 alumnos, pero nunca más de 3.
4. En caso de empates en más de 4 alumnos se decidirá por la nota media del curso anterior.
5. Haber sido puesto en conocimiento y aprobado por el equipo docente en la sesión de evaluación de junio, o del equipo directivo de realizarse antes de la graduación de 4º de ESO.

- Mención: se hará mención y se le otorgará diploma acreditativo en la ceremonia de graduación de final de curso.

DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO AL RENDIMIENTO ACADÉMICO EN EL PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE

- Se otorgará diploma de reconocimiento al rendimiento académico en cada grupo de clase del centro, al alumno/a que en cada evaluación de seguimiento alcance la mejor nota media de su grupo. En todo caso se dará a aquellos alumnos/as que dentro del mismo grupo superen la nota media de 9.
- Criterios para la obtención de reconocimientos al rendimiento académico:

1. Durante las sesiones de evaluación de seguimiento quién ostente la jefatura de estudios informará al equipo docente sobre el alumnado que cumple los requisitos para recibir estos reconocimientos.

2. Las notas medias en base a las que se otorgarán los reconocimientos serán calculadas automáticamente por el programa Séneca.

- Los nombres de los alumnos/as que reciban este reconocimiento quedarán reflejados en las actas de las sesiones de evaluación.
- El diploma de reconocimiento se entregará públicamente en sesión de tutoría del trimestre inmediatamente posterior.

DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO:

- Se otorgará un diploma de reconocimiento al esfuerzo en cada grupo de clase del centro, excepcionalmente podrán ser dos si el equipo docente del grupo lo solicita por unanimidad.
- Criterios para la obtención de reconocimientos al esfuerzo:

3. Durante las sesiones de evaluación de seguimiento el tutor/a propondrá a un alumno/a de su tutoría para recibir este reconocimiento, que será otorgado por decisión colegiada del equipo docente.
4. El alumno/a propuesto deberá cumplir con los requisitos de esfuerzo, buen comportamiento, compañerismo, solidaridad y empatía.
5. Los resultados académicos no serán determinantes para la toma de la decisión del equipo docente.
6. El reconocimiento podrá quedar desierto de no existir acuerdo entre los miembros del equipo docente.

- Los nombres de los alumnos/as que reciban este reconocimiento quedarán reflejados en las actas de las sesiones de evaluación.
- El diploma de reconocimiento se entregará públicamente en sesión de tutoría del trimestre inmediatamente posterior.

1F LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

1F.1. Concreción de la atención a la diversidad según las características del alumnado de nuestro Centro

La Orden que regula la Atención a la diversidad en Andalucía dispone, “que los centros dispondrán de autonomía para organizar la atención a la diversidad de su alumnado, para lo que podrán desarrollar, entre otras actuaciones, las medidas y programas recogidos, para cada una de las etapas educativas.”

Se establece que “las medidas de atención a la diversidad que adopte cada centro docente formarán parte de su proyecto educativo y estarán orientadas a permitir a todo el alumnado el desarrollo de las competencias previsto en el Perfil de salida y la consecución de los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.”

Asimismo, se establece que “las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social, y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumno alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente”. Por otro lado se indica que se deben establecer medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y la evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que presenta dificultades en su comprensión y expresión. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.”

Además se establece que “la atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará ordinariamente dentro de su propio aula y excepcionalmente fuera de ella (apoyo del profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje). Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.”

Por tanto, se hace necesario establecer el punto desde el que se parte, qué medidas y programas vienen establecidos en la norma, y qué medidas y programas se van a concretar en nuestro centro. Entre las características que presenta nuestro centro encontramos:

 Entre una tercera parte y la mitad del alumnado de nuestro centro proviene de centros de Educación Primaria de aldeas en los que la atención educativa es prácticamente personalizada, ya que la ratio es muy baja y son en algunos casos C.P.R. Agrupados.

 Un pequeño porcentaje del alumnado está interno en la residencia Simeón Oliver. Este alumnado presenta problemas de tipo socioeconómico o familiar y son derivados a estas residencias por los servicios sociales de sus respectivos municipios. Como consecuencia de su situación presentan un retraso educativo importante y algunos crean problemas de convivencia.

 La mayoría de los padres/madres tienen un nivel sociocultural medio y aunque se preocupan por la educación de sus hijos/as no tienen la preparación suficiente para ayudarles tanto en tareas escolares de nivel de educación secundaria, como en resolución de situaciones conflictivas relacionadas con la convivencia y con su propia formación.

 El alumnado censado por NEAE supone un amplio porcentaje del total del alumnado del centro escolarizado en Educación Secundaria Obligatoria.

Respecto al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo hay que decir que éstas van desde necesidades educativas poco significativas hasta las muy específicas.

La atención a este alumnado se hace a través de los grupos detallados a continuación:

 Alumnado que presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), escolarizado en **aula específica de Educación Especial.** (Modalidad de escolarización C) este alumnado es objeto de una adaptación curricular individualizada (ACI)

➢ Alumnado que presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), escolarizado en **aula específica de Trastorno del Espectro Autista** (Modalidad de escolarización C)

 Alumnado que presente Necesidades Educativas Especiales (NEE) con **Adaptación Curricular Significativa y/o Adaptación Curricular de Acceso y/o Programa Específico,** previo informe de evaluación psicopedagógico y dictamen de escolarización, cuyo Nivel de Competencia Curricular presenta dos o más años de desfase respecto al que le corresponde por el nivel en que se encuentra matriculado, en la mayoría de los casos con adaptación curricular significativa, divididos en grupos (Modalidad de escolarización B).

 Alumnado que presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) con **Programas de Refuerzo del Aprendizaje y/o Programas Específicos** por Dificultades de Aprendizaje (DIA) previo informe de evaluación psicopedagógico

 Alumnado que presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) con **Programas de**

Refuerzo del Aprendizaje por Compensación Educativa, previo informe de evaluación psicopedagógica.

 Alumnado que presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) con **Programas de Profundización y/o Adaptaciones Curriculares para Alumnado** por Altas Capacidades Intelectuales (ACAI), previo informe de evaluación psicopedagógico.

 Alumnado, que en el contexto de la evaluación continua, no presente un progreso adecuado en tal caso se establecerán **Programas de Refuerzo del Aprendizaje**, sin necesidad de que exista informe de evaluación psicopedagógica previa.

Contamos con un Programa de Diversificación Curricular (DIVER) en 3º y 4º de ESO.

Contamos también con un ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Básico correspondiente al perfil profesional de Cocina y Restauración.

Estas medidas se revisarán periódicamente en las Sesiones de Evaluación de Seguimiento así como en la Evaluación Ordinaria, de lo que se dejará constancia en el acta de las mismas. Además a través de las reuniones de tutoría con padre/madre/tutor legal del alumno/a al que se le apliquen las medidas o programas de atención a la diversidad se informará periódicamente sobre la evolución del alumno/a. De lo que se dejará constancia en acta.

1F.2. Medidas y Programas de atención a la diversidad

Las posibles medidas de atención a la diversidad son, según normativa:

2.1. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL: son actuaciones de carácter ordinario orientadas a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos (personales y materiales) con un enfoque global.
a) Agrupamientos flexibles. Estos agrupamientos tendrán carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discrimitación para el alumnado necesitado de apoyo, ni el establecimiento por tiempo indefinido de grupos homogéneos.
b) Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales**.**

c) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase curricular, pero también para fomentar la aplicación de nuevas metodologías más participativas y motivadoras.

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

e) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos y **Situaciones de Aprendizaje** que promuevan la inclusión, así como la atención a las diferentes motivaciones de todo el alumnado.

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

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

h) **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):** En la elaboración de las Situaciones de Aprendizaje tener presente las estrategias DUA que ofrezcan al alumnado diferentes niveles de desafío para conectar con él, permitiéndole participar en el diseño del producto final, escuchándole activamente y favoreciendo el debate sobre la evaluación. Con el uso del DUA se involucrará al alumnado en el establecimiento de los objetivos, se realizarán actividades y ejercicios flexibles y los resultados deberán ser aplicables a la vida diaria. Para lo que debe tenerse en cuenta el contexto de la actividad en la vida real, siendo sensibles a la contextualización del centro y por tanto de su alumnado.

i) Agrupación de diferentes materias en ámbitos si así lo decidiera el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

2.2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

a) PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE PARA:

1. Alumnado que NO haya promocionado de curso.
2. Alumnado que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos de cursos anteriores (Programas de refuerzo y/o recuperación de aprendizajes no adquiridos, Antiguos PRANA) Se desarrollan en el apartado 1 G del Proyecto Educativo
3. Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

b) PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN, para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales. Además de los programas de profundización llevados a cabo en cada materia, que atenderán a las características y motivaciones individuales de cada alumno/a, desarrollados en el transcurso habitual de las clases, se inscribirá dando preferencia al alumnado censado de altas capacidades intelectuales, en el programa “Andalucía Profundiza” llevado a cabo en el Centro.
c) Oferta del Proyecto Interdisciplinar - Taller de Inglés en 1º ESO Se trata de un taller de apoyo al programa bilingüe que se desarrolla en el centro. Se empleará una metodología eminentemente práctica, adecuada al contexto del centro que busca suplir las dificultades que presenta el alumnado en 1º ESO que se incorpora al programa bilingüe por primera vez (mayoritariamente el alumnado que acude al centro no procede de centro de primaria bilingüe)
d) Área lingüística de carácter transversal en 1º ESO
e) Programa de refuerzo de materias troncales 4º ESO
f) PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR
g) CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO
2.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS: suponen modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado NEAE que no haya obtenido respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario.
a) APOYO DENTRO DEL AULA por profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
b) ADAPTACIONES DE ACCESO de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)
c) ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
d) ADAPTACIONES CURRICULARES INDIVIDUALIZADAS
e) PROGRAMAS ESPECÍFICOS para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)

f) ADAPTACIONES CURRICULARES DIRIGIDAS AL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES
g) ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO POR SITUACIONES PERSONALES DE HOSPITALIZACIÓN O DE CONVALECENCIA DOMICILIARIA

1F.3. Medidas de atención a la diversidad aplicadas en nuestro Centro.

1F.3.1 Desdobles en áreas y materias instrumentales (dependiendo del profesorado disponible)

Se priorizará el “desdoble integral” en aquellos niveles en los que se alcance mayor ratio, para procurar el desdoblamiento en grupos menos numerosos, que garanticen una atención más individualizada. Para lo que un tutor/a de los designados para ese nivel será el tutor/a de dos de los grupos. Con objeto de que realice las tareas propias de la acción tutorial se le asignarán en el horario: 2 sesiones de tutoría grupal con alumnado (una para cada grupo que tutoriza), 2 horas de tutoría lectiva de atención personalizada para familias y alumnado,1 hora para labores administrativas y 1 hora de atención a familias. Estos desdoblamientos no supondrán el incremento de las horas lectivas del profesorado por encima de lo estrictamente legal.

Además de estos desdoblamientos, en nuestro centro se llevan a cabo las siguientes medidas de atención a la diversidad.

1F.3.1. Programación de actividades para las horas (LD) de libre disposición en los cursos de 1º ESO, 2º ESO y 3º ESO

En el horario semanal del alumnado se incluyen horas de libre disposición (en 1º, 2º y 3º ESO) con objeto de facilitar el desarrollo de programas de refuerzo, recuperación de los aprendizajes no adquiridos, promoción de la lectura, laboratorio, documentación y cualquier otra actividad del Plan de Centro.

Las horas de libre disposición (LD) se configurarán de la forma siguiente:

- 1º ESO (2 horas): Avance Bilingüe o Taller Matemático.
- 2º ESO (1 hora): Se añadirá a la materia de Matemáticas 2º ESO.
- 3º ESO (1 hora): Proyectos Integrados lingüístico, social y tecnológico.

Los Departamentos implicados establecerán en sus programaciones didácticas el contenido concreto de estas

horas.

1F.3.1. Oferta de materias optativas propias

Se recoge en el apartado 1O de este proyecto Educativo.

1F.3.2. Ciclo Formativo de Grado Básico (CFGB)

Nuestro Centro cuenta con enseñanzas de Formación Profesional de Grado Básico en Cocina y Restaur cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, para las que se definen las siguientes finalidades:

 Reducir el abandono escolar temprano, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a ele nivel de cualificación de la sociedad.

➢ Favorecer la empleabilidad del alumnado que opte por estas enseñanzas, de acuerdo circunstancias personales.

 Permitir al alumnado obtener un título Profesional Básico y completar las competencias del apren permanente, así como las competencias de la Educación Secundaria Obligatoria que le permiti obtención del Título de Graduado en ESO.

 Acceder a la Formación Profesional Inicial de Grado Medio en cualquier especialidad.

a) Requisitos de acceso y consejo orientador

1. Podrán acceder a las enseñanzas de Ciclo Formativo de Grado Básico los alumnos y las alumna cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso.

b) Haber cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber curs segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.

c) Haber sido propuesto por el equipo educativo a los padres, madres o tutores legales para la incorpora un Ciclo Formativo de Grado Básico

2. Desde los centros educativos se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o a un Consejo Orientador (que habrá sido elaborado por el equipo educativo, coordinado por el tutor

alumno/a con el asesoramiento y participación del orientador/a del centro y con el conforme de la Dirección) Dicho consejo incluirá el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, que justifica la propuesta de incorporación a un Ciclo Formativo de Grado Básico. La aportación de este Consejo Orientador junto con el documento de consentimiento de los padres, madres o tutores legales en el momento de la solicitud es condición irrenunciable para que la solicitud de escolarización en el mismo pueda llevarse a trámite.

b) Ordenación CFGB, horario, módulos, duración y profesorado

El Ciclo Formativo de Grado Básico, que forma parte de la Formación Profesional, **se ordena en ciclos formativos organizados en módulos profesionales.** Los módulos profesionales son de dos tipos: de aprendizaje permanente (comúnmente llamados teóricos) y asociados a unidades de competencia (comúnmente llamados prácticos) Todos ellos conjuntamente facilitarán la adquisición de las competencias establecidas en el Perfil de Salida a través de enseñanzas organizadas en los ámbitos enumerados a continuación.

El horario lectivo semanal, previo a la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se distribuirá de la siguiente manera:

- 1ºCFGB:

- Módulos profesionales asociados a unidades de competencia (16 h sem.)
- Módulo de Comunicación y Sociedad I (8 horas semanales)
- Módulo de Ciencias Aplicadas I (5 horas semanales)
- Tutoría CFGB 1º (1 hora semanal)

- 2º CFGB:

- Módulos profesionales asociados a unidades de competencia (16 h sem.)
- Módulo de Comunicación y Sociedad II (7 horas semanales)
- Módulo de Ciencias Aplicadas II (5 horas semanales)
- Tutoría CFGB 2º (1 hora semanal)
- Unidad de Formación de Prevención de riesgos laborales (1 hora semanal)

PROYECTO

- Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)

En los módulos de Comunicación y Sociedad I y II la unidad formativa de idioma extranjero (Inglés) podrá impartirse de forma diferenciada y a ella se destinarán dos horas lectivas, según la normativa.

En el 2º curso del CFGB se integra el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), al que se destinan 260 horas. La regulación de este módulo responde a lo establecido con carácter general para el conjunto de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del sistema educativo.

Para poder cursar la unidad formativa de Formación en Centros de Trabajo (FCT), será necesario que el alumno/a haya superado todos los módulos profesionales, tanto los asociados a unidades de competencia del ciclo como los de aprendizaje permanente.

Excepcionalmente, el equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro que el alumno o alumna curse la unidad formativa de Formación en Centros de Trabajo (FCT) sin haber superado aquellos módulos profesionales que permite la normativa. Para autorizar su realización en el supuesto anterior se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El alumno o alumna deberá tener una nota media en los módulos profesionales superados de todo el título profesional superior a 8.

- El alumno o alumna para el que se solicita esta excepción no podrá tener faltas de asistencia injustificadas.

- El alumno o alumna no debe haber sido amonestado por conductas contrarias (leves ni graves) a lo largo de los dos años de duración del título de CFGB.

- El equipo directivo considerará esta excepcionalidad solo en caso de que haya unanimidad en el equipo educativo del alumno o alumna para el que se solicita la misma.

En cualquier caso, el alumnado no podrá ser evaluado de este módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) sin haber superado previamente todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo.

La jornada escolar del alumnado de CFGB se desarrolla en 6 horas lectivas y un descanso de 30 minutos. La estructura de la misma será la siguiente: 3 horas lectivas, recreo de 30 minutos y 3 horas lectivas. La estructura atiende a la necesaria continuidad en las horas de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia (los llamados módulos prácticos).

Este recreo podrá moverse y dividirse en dos compatibilizando con el de la ESO, cuándo por necesidades de organización y funcionamiento del centro así se requiera. En las jornadas en que tengan un solo descanso de 30 minutos será el profesorado especialista en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia el responsable de la guardia de recreo, de acuerdo al horario establecido por jefatura de estudios.

El alumnado podrá permanecer como máximo 4 cursos; es decir, que cada curso se puede repetir una vez.

c) Acción tutorial

El horario de la **tutoría** en los ciclos formativos del Ciclo Formativo de Grado Básico será de tres horas a la semana del horario regular del profesorado en el Centro, de las cuales **una** formará parte del horario **lectivo** semanal y las otras dos se destinarán, en su caso, a desarrollar una atención personalizada al alumnado o a su familia y a tareas administrativas propias de la tutoría. El horario dedicado a la atención personalizada se fijará de forma que se posibilite la asistencia del alumnado y de su familia.

La programación anual de acción tutorial recogerá actividades específicas para el CFGB, consistentes en un acompañamiento socioeducativo personalizado y destinadas a trabajar los siguientes aspectos: el desarrollo personal y social, el apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo del proyecto vital y profesional del alumnado. El tutor o tutora desarrollará la programación anual de la acción tutorial dónde se realizarán actividades específicas de información y orientación que garanticen una adecuada toma de decisiones sobre su itinerario educativo y profesional. La persona responsable del Departamento de Orientación deberá velar por que se lleven a cabo estas actuaciones específicas proporcionando al tutor/a los recursos necesarios para que las actuaciones sean efectivas.

d) Atención a la diversidad.

Las medidas de atención a la diversidad se pondrán en práctica para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y lograr la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II para el alumnado que presente dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes.

En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizajes y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para alumnado con necesidades específicas de apoyo

educativo, se establecerán adaptaciones de currículo, basadas en medidas de flexibilización y alternativas metodológicas; especialmente para aquel que presenta dificultades en su expresión y comprensión, en cuyo caso la evaluación tendrá como referencia la adaptación realizada.

Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) que cursa ofertas ordinarias de ciclos formativos de grado básico, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, cuando el alumnado presente necesidades educativas especiales, y, en todo caso, en cuanto se detecten dificultades en el proceso de aprendizaje del alumno/a, la tutoría tendrá una especial relevancia, realizando un acompañamiento socioeducativo específico para el establecimiento de los apoyos individualizados que se precisen.

e) Programas de refuerzo y mejora de las competencias

Estos programas podrán desarrollarse tanto para los módulos profesionales de aprendizaje permanente como para los módulos profesionales asociados a unidades de competencia. Se desarrollarán en diferentes tiempos a lo largo del título profesional:

Nivel	Temporización	Programas de Refuerzo para la Recuperación de Aprendizajes no Adquiridos (PRANA)	Programa de Mejora de las Competencias
1º CFGB	Entre las semanas 32 y 35 del curso académico	● Serán obligatorios para todo **el alumnado que no haya superado algún módulo profesional en la 1ª Convocatoria Final** y servirá para preparar la 2ª Convocatoria Final de esos módulos. ● El profesorado encargado de impartir los módulos profesionales diseñará las actividades destinadas a repasar los contenidos tratados en el módulo no superado correspondiente.	● Deberá ser realizado obligatoriamente por el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en la 1ª Convocatoria Final (así pues, no es evaluable) y servirá para afianzar e incrementar competencias adquiridas en esos módulos profesionales superados. ● El profesorado encargado de impartir cada módulo profesional se encargará de diseñar las actividades

		● Se realizarán pruebas escritas, orales o prácticas destinadas a evaluar la adquisición de objetivos y contenidos no superados en cada módulo profesional.	preferentemente de tipo práctico y colaborativas que contribuyan a afianzar sus competencias y sirvan así mismo para apoyar al alumnado que simultáneamente esté realizando el PRANA.
2º CFGB	Entre las semanas 26 y 35 del curso académico	● Será obligatorio para **el alumnado que no cursen el módulo FCT** por tener módulos profesionales no superados tras la 1ª Convocatoria Final. Servirá para preparar la 2ª Convocatoria Final de esos módulos. ● El profesorado encargado de impartir los módulos profesionales diseñará las actividades destinadas a repasar los contenidos tratados en el módulo no superado correspondiente. ● Se realizarán pruebas escritas, orales o prácticas destinadas a evaluar la adquisición de objetivos y contenidos no superados en cada módulo profesional.	● Deberá implementarse obligatoriamente en aquellos **módulos que el alumnado tenga superados tras la 1ª Convocatoria Final** (así pues, no es evaluable) y servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. ● El profesorado encargado de impartir cada módulo profesional se encargará de diseñar las actividades preferentemente de tipo práctico y colaborativas que contribuyan a afianzar sus competencias y sirvan así mismo para apoyar al alumnado que simultáneamente esté realizando el PRANA.

		● Para el **alumnado que curse la FCT de manera excepcional** teniendo algún módulo profesional no superado. Este alumnado no podrá asistir simultáneamente a la FCT y al IES para recuperar los módulos no superados por lo que el profesorado que imparta los módulos correspondientes diseñará actividades de recuperación que el alumno/a realizará de forma autónoma. La entrega de actividades se realizará por parte del alumno/a durante las visitas que el tutor de FCT haga a la empresa donde esté desarrollando las prácticas. Durante los recreos del IES se habilitará la tutoría para la resolución de dudas y de apoyo al estudio, a la que el alumno/a podrá asistir previo consentimiento del empresario. Se realizarán pruebas escritas, orales o prácticas para evaluar el grado de consecución de los objetivos y contenidos no superados en cada módulo profesional.	

f) Planes para la adquisición de aprendizajes

Estos planes están dirigidos a la mejora de conocimientos y habilidades en caso de repetición del primer curso de CFGB y a la recuperación de módulos profesionales no superados de primero para el alumnado que promocione de curso.

NIVEL	Temporización	Plan Para la Adquisición de Aprendizajes

1º CFGB	Todo el curso	● **El alumnado que repita curso y se matricule en los módulos profesionales superados** el programa se desarrollará con el objetivo de mejorar los conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados. Se establece que el alumno/a a fin de optar a la titulación en ESO en igualdad de condiciones con el resto de alumnado de ESO, se matricularán del curso completo a todos los efectos, incluidos la evaluación. La nota final de los módulos superados en el año anterior será la que obtengan en el último año cursado.
2º CFGB	Todo el curso	● **El alumnado que promocione a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primero** dispondrá para cada módulo profesional suspenso de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará en la recuperación de los mismos. ● Para los módulos profesionales de aprendizaje permanente (teóricos) será el docente que imparta el módulo con igual denominación en 2º curso el encargado del diseño de las actividades encaminadas a la recuperación del mismo, así como del seguimiento del alumnado y de la realización de las pruebas que considere para evaluar el grado de consecución de los objetivos y contenidos por el alumno/a. ● La evaluación de los módulos pendientes de primer curso se realizará en todo caso con anterioridad a la semana 26 lectiva. ● Para los módulos profesionales asociados a unidades de competencia (prácticos) serán los docentes especialistas en el título profesional los encargados de realizar las actividades de recuperación y seguimiento del alumno/a así como las pruebas para evaluar su grado de consecución de los objetivos y contenidos.

g) Procedimientos de evaluación.

1. Los criterios de evaluación, las actividades de evaluación y los criterios de calificación de las enseñanzas de Ciclo Formativo de Grado Básico, para cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo, constarán en este Proyecto Educativo de Centro, concretados en las programaciones didácticas de los módulos correspondientes.

2. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros

del equipo educativo considerarán el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, la competencia general y las competencias profesionales, personales, sociales y de aprendizaje permanente establecidas en el perfil profesional del mismo. Se tendrá en cuenta, además, sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

3. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado de los módulos de Comunicación y Ciencias Sociales y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias específicas incluidas en cada uno de ellos.

h) Convocatorias

1. Para superar los módulos profesionales en los que el alumno/a esté matriculado tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias finales anuales (cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas), excepto el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

2. Sin superar el plazo máximo establecido de permanencia en un Ciclo Formativo de Grado Básico, los alumnos y las alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo educativo.

3. El alumnado de 2º curso que tras la Primera Convocatoria Final de evaluación anual supere todos los módulos profesionales podrá incorporarse a la unidad formativa de Formación en Centros de Trabajo (FCT). En caso de no poder realizar la FCT en el año en curso deberá matricularse del mismo en el curso siguiente y su evaluación coincidirá con el final de cualquiera de los trimestres del curso académico siguiente. Igualmente, cuándo no se supere la FCT en la primera convocatoria podrá utilizarse una segunda convocatoria en los mismos términos descritos anteriormente.

i) Evaluación y calificación de las enseñanzas

1. La calificación de todos los módulos profesionales del ciclo, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresa en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Las calificaciones no numéricas se reflejarán en los documentos de evaluación en los siguientes términos:

Calificaciones y situaciones	Abreviatura

Módulo profesional de Formación en centros de trabajo apto	APTO
Módulo profesional de Formación en centros de trabajo no apto	NO APTO
Módulo profesional convalidado	CV
Módulo profesional superado en cursos anteriores	SCA
Módulo profesional no evaluado	NE

2. La unidad formativa de Idioma podrá evaluarse de forma diferenciada al del módulo profesional del que depende. La calificación de esta unidad formativa contribuirá a la calificación final del módulo profesional del que depende en la misma proporción que su peso horario. En cualquier caso no constará con calificación independiente.

3. Para ser evaluado de la unidad formativa de Formación en Centros de Trabajo en la segunda evaluación anual del segundo curso, y por ende, del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, será necesario haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo.

j) Sesiones de evaluación

1. A lo largo del curso académico se realizarán, para cada módulo profesional excepto para el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, una sesión de evaluación inicial, tres sesiones de evaluación parcial en 1º CFGB y dos sesiones de evaluación parcial en 2º CFGB, además de dos sesiones de evaluación final en cada uno de los niveles. Estas evaluaciones quedan distribuidas en el tiempo como muestra la siguiente tabla:

EVALUACIONES	TEMPORIZACIÓN
INICIAL	Primer mes de clase desde el comienzo de la actividad lectiva.
Parciales en 1º CFGB	1ª Eval. parcial coincidiendo con el final del 1er trimestre 2ª Eval. parcial coincidiendo con el final del 2º trimestre 3ª Eval. parcial en la semana 32 lectiva.
Finales 1º CFGB	1ª Convocatoria durante la semana 32 lectiva. 2ª Convocatoria durante la semana 35 lectiva.

Parciales en 2º CFGB	1ª Eval. parcial coincidiendo con el final del 1er trimestre 2ª Eval. parcial en la semana 25 lectiva
Finales 2º CFGB	1ª Convocatoria durante la semana 26 lectiva. 2ª Convocatoria durante la semana 35 lectiva. En esta convocatoria se evaluará la FCT.

Para el alumnado que cumpla los requisitos para obtener el título profesional básico, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final, se realizará una evaluación final excepcional.

2. 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 el Consejo Orientador que se aporta en el expediente del alumno o alumna. A través del programa de tránsito y acogida del alumnado nuevo en el centro (detallado en otro apartado de este Proyecto Educativo) se procurará recabar información sobre el alumnado en los centros educativos de procedencia y se le acogerá en nuestro centro haciéndole sentir partícipe de nuestra comunidad educativa.

3. En las evaluaciones parciales se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

k) Promoción y titulación CFGB

1. El alumnado que cursa primer curso de Ciclo Formativol de Grado Básico promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal de és
En el título profesional básico de Cocina y Restauración esto quiere decir que podría promocionar con módulo profesional asociado a unidades de competencia de primero que tuviera una carga horaria semanal superior a 3.2 horas (0.2*16 h/semanales) No hay ningún módulo en 1º CFGB que cumpla es características de carga horaria ya que el de menos horas, tiene 4 h/semana.

2. El equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente si considera que posee la madu suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

PROYECTO

3. El alumnado que promociona a segundo con módulos profesionales pendientes de primero, deberá matricularse de segundo curso y de los módulos profesionales pendientes de primero. A este alumnado se le realizará un plan de recuperación personalizado para la superación de los módulos profesionales pendientes de primero (detallado anteriormente en este proyecto educativo).

4. Para el alumnado que repita curso se establecen las siguientes vías posibles, haciendo distinción según sea mayor o menor de 16 años en el momento de la matriculación.

<table>
<tr><th>EDAD DEL ALUMNADO</th><th>MATRÍCULA</th><th>Medidas tomadas en el PLAN DE CENTRO</th></tr>
<tr><td>MENOR DE 16 AÑOS</td><td>OBLIGATORIAMENTE debe matricularse del curso completo (de todos los módulos)</td><td rowspan="2">A fin de optar a la titulación en ESO en igualdad de condiciones con el resto de alumnado de ESO, se matricularán del curso completo a todos los efectos, incluidos la evaluación. La nota final de los módulos superados en el año anterior será la que obtengan en el último año cursado.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">MAYOR DE 16 AÑOS

Los padres, madres o tutores legales firmarán en el momento de la matriculación un anexo en el que indican el tipo de matriculación elegida para su hijo o hija.</td><td>Opción A: Matricularse del curso completo (de todos los módulos)</td></tr>
<tr><td>Opción B: Matricularse sólo de los módulos no superados</td><td>Los tutores legales firmarán una copia del horario lectivo de sus hijos/as y el oportuno consentimiento, en el momento de la matriculación para que éstos salgan del Centro en las horas lectivas de módulos en los que NO estén matriculados. En caso de no firmar el mencionado consentimiento deberán matricularse de todos los módulos (superados y no superados)</td></tr>
</table>

5. Según normativa la superación de la totalidad de los módulos incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

A fin de optar al título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria en igualdad de condiciones con el resto del alumnado de ESO se aplicarán los mismos criterios y procedimientos de evaluación generales del apartado 1E para considerar alcanzados los objetivos de etapa, las competencias clave y el Perfil de Salida.

1F.4. Programas de atención a la diversidad que se aplican en nuestro Centro

1F.4.1 Área Lingüística de Carácter Transversal 1º ESO

Para 1º ESO, disponemos, por un lado, de DOS horas de **Área Lingüística de Carácter Transversal**. Esta materia se impartirá para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera, una vez oídos los padres, madres o tutores legales en el proceso de incorporación en ella. Este área se impartirá en horario coincidente con Francés en todos los grupos de 1º de ESO.

Para acceder a la misma se tomarán como referencia:

-La información trasladada por los tutores de sexto de primaria a la Jefatura de Estudios en las reuniones de tránsito de la acción tutorial y recogida en el informe final de etapa. En cuyo caso por defecto se matricularán en ella en el momento de formalizar la matrícula, a expensas de los resultados de la evaluación inicial.

- La propuesta del tutor/a así como los docentes de Lengua Castellana y Literatura, Primera y Segunda Lengua Extranjera.

- Informe de Competencias Específicas y Criterios de Evaluación no superados para el alumnado que no haya promocionado de curso.

En todo caso el acceso a este Área Lingüística Transversal podrá ser reversible en tanto las dificultades del alumno/a sean superadas.

El desarrollo curricular partirá de los elementos de la materia de Lengua Castellana y Literatura, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de cursos anteriores, en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos estarán centrados en los contenidos de los valores recogidos en los principios pedagógicos de la normativa vigente.

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

En todo caso este Área Lingüística Transversal será evaluable y calificable.

Por otro lado, el Centro ofertará con carácter optativo la materia de **Proyecto Interdisciplinar Propio del Centro / Taller de Inglés.** Éste tendrá un carácter eminentemente práctico. Se impartirá de forma bilingüe en Castellano e Inglés. Esta materia estará dirigida a por un lado paliar las dificultades del alumnado que se incorpore por primera vez a un centro bilingüe y por otro a responder a las inquietudes del alumnado altamente motivado con en Inglés. Formando grupos heterogéneos, en los que se trabajará de forma cooperativa a través de situaciones de aprendizaje enfocadas en un trabajo monográfico. El departamento de Inglés presenta su propuesta y es el encargado de diseñarlo y darle contenido, incluyéndose en su programación de departamento. Este proyecto Interdisciplinar será evaluable y calificable.

Para 1º ESO, disponemos, por un lado, de DOS horas LC para impartir la materia optativa propia de libre configuración, Taller Bilingüe 1º ESO. Esta optativa propia permite acoger, en su caso, al alumnado que se incorporaría a un Programa de Refuerzo en las materias de Lengua e Inglés, pudiendo quedar exento de cursar la optativa LC de oferta obligatoria (Francés o Tecnología).

Por otro lado, disponemos de DOS horas LD para impartir la materia de libre disposición Repaso de Matemáticas 1º ESO (simultáneo al Avance Bilingüe) Esta materia permite acoger, en su caso, al alumnado que se incorporase a un Programa de Refuerzo en Matemáticas.

En 4º ESO disponemos de TRES horas para ofertar un Taller de Comunicación y Sociedad (simultáneo a las optativas de Música y Tecnología). Esta materia permite acoger, en su caso, al alumnado que se incorporase a un Programa de Refuerzo de troncales del área socio-lingüística.

1F.4.2. Programa de Refuerzo del Aprendizaje para alumnado que no promociona de curso.

Al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna recibirá un **informe de la materia ámbito no superado.** Este informe será elaborado por el docente responsable de la misma (siguiendo formato normalizado elaborado por el correspondiente Departamento Didáctico), en él se detallarán al men las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado a padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de ed sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición. **entrega se realizará en formato digital a través del punto de recogida de iPasen y en papel si la fami así lo solicita. Así mismo se entregará copia en Jefatura de Estudios**, que se encargará de transmitirla a largo de la evaluación inicial, al docente encargado de la materia en el curso siguiente.

PROYECT

El alumnado que no promocione de curso (repite) seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Estas dificultades constarán en los mencionados informes de cada materia no superada, para información del equipo docente y del profesorado que imparte PROA por las tardes. La incorporación voluntaria al PROA será la primera medida de atención general recomendada que se configure como integrante del Plan específico personalizado.

Tras la evaluación inicial, se podrán recomendar otras medidas (DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR, programas de refuerzo, talleres, adaptaciones curriculares…). A lo largo de cada trimestre el tutor o tutora irá realizando el seguimiento personalizado de la efectividad de las medidas adoptadas, de acuerdo con el modelo suministrado por Jefatura de Estudios. En cada sesión de evaluación parcial el equipo docente completará el seguimiento de la efectividad de las medidas y recomendará, en su caso, una revisión del plan para mejorar la efectividad modificando medidas. Dejando constancia de ello en la correspondiente acta de la sesión de evaluación.

1F.4.3 Programas de Refuerzo y Adaptaciones Curriculares.

¿Qué son los programas de adaptación curricular?

La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, NEAE. El seguimiento y evaluación de dichas adaptaciones curriculares se llevará a cabo en las respectivas reuniones de los equipos docentes convocadas en el horario irregular.

¿A quién van dirigidos?

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

Los programas de adaptación curricular están dirigidos al alumnado de educación primaria o de educación secundaria obligatoria que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado con necesidades educativas especiales, es decir alumnos/as con discapacidad (intelectual, v auditiva, física), con trastornos graves de conducta, trastornos graves del desarrollo, trastornos comunicación, trastornos del espectro autista y trastornos por déficit de atención con/sin hiperactividad, trastornos mentales y enfermedades raras o crónicas.

b) Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.

c) Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.

d) Alumnado con necesidades de compensación educativa.

e) Alumnado con altas capacidades intelectuales.

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

Tipos de programas de adaptación curricular

Los programas de adaptación curricular en su concepción y elaboración podrán ser de tres tipos:

a) **Programas de Refuerzo del Aprendizaje** (antiguas Adaptaciones curriculares no significativas), cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa, las competencias específicas, ni los criterios de evaluación.

b) **Adaptaciones curriculares significativas**, cuando el desfase curricular (de al menos dos cursos) con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se buscará el máximo desarrollo de las competencias clave.

Adaptaciones curriculares significativas en el Centro

a) Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE), a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

b) Las adaptaciones curriculares significativas se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de competencias clave y del Perfil de Salida; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criter de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

c) Las adaptaciones curriculares significativas requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realiz por los equipos o departamentos de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumna De dicha evaluación se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que incluirá, al menos, siguientes apartados:

Datos personales.

PROYECTO

Datos escolares.

Historia Escolar.

Datos de la evaluación psicopedagógica.

Información relevante del alumno/a.

Información relevante sobre el contexto escolar.

Información relevante sobre el entorno familiar y el contexto social.

Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo.

Propuesta de atención educativa. Orientaciones al profesorado.

Orientaciones a la familia o a los representantes legales.

d) 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 equipo o departamento de Orientación. (Orden At Diversidad)

e) Sin perjuicio de su inclusión en el proyecto educativo del centro, las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidos en un documento, que estará disponible en la aplicación informática «Séneca».

f) La aplicación de 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 equipo o departamento de Orientación. (Orden Atención Diversidad)

g) La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad (compartida) del profesorado que las imparte, y, en su caso, del profesorado de apoyo. (Orden Atención Diversidad)

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

i) La escolarización de este alumnado en la etapa de educación secundaria obligatoria en centros ordinarios

podrá prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El procedimiento y fases para elaborar una adaptación curricular significativa son:

ELABORACIÓN DE UNA ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA		
FASES	**CONTENIDO**	**AGENTES**
1. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS (que requieren adaptación)	1. Recopilación de la información existente sobre situaciones ya conocidas. 2. Identificación de nuevos casos que hayan surgido.	Maestro/a PT Profesorado de las demás materias Orientador/a
2. ANÁLISIS DE DATOS (TOMA DE DECISIONES)	1. Reflexión sobre los datos aportados. 2. Decidir si procede AC Sig o Programa de Refuerzo. 3. Elementos que deben modificarse. 4. Especificación del nivel y materia afectados. 5. Acta de la reunión (Anexo I)	Maestro/a PT Profesorado de las demás materias Orientador/a
3.INFORMACIÓN A LA FAMILIA	1. Información a la familia (Tutor/a y Maestro/a PT) 2. Recabar opinión por escrito (Anexo II)	Tutor/a Maestro/a PT

4. EVALUACIÓN INICIAL	SITUACIÓN GENERAL DEL ALUMNO/A -Informe de Evaluación Psicopedagógica -Desarrollo personal y social, datos médicos, lenguaje, hábitos, y adaptación social, desarrollo cognitivo y emocional. -Contexto familiar y social. -Historia escolar y de atención especializada	Tutor/a Maestro/a PT Profesorado de las demás materias Orientador/a
	SITUACIÓN DEL ALUMNO/A RESPECTO AL PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO 1. Nivel de competencia curricular 2. Aspectos metodológicos del currículo: - ¿Cómo aprende? - ¿Qué le motiva? - ¿Cómo se le enseña? 3.Clima del aula: - Forma de trabajo - Incidencia de la presencia del alumno/a - Relaciones del grupo y del alumno/a	Maestro/a PT Profesorado de las demás materias
5. DISEÑO DE LA ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA	PROPUESTA CURRICULAR POR MATERIAS: - Datos personales. - Informe de evaluación psicopedagógica (resumen)	Maestro/a PT Profesorado de las demás materias Orientador/a

	Propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la modificación de metodología, objetivos, contenidos, criterios de evaluación, así como organización de espacios y tiempos. Adaptación de los criterios de promoción y titulación, de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular. Organización de los apoyos educativos. Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.	
6. DESARROLLO CURRICULAR	1. Momentos, horarios y profesores/as responsables de su desarrollo. 2. Evaluación continua y formativa.	Tutor/a Maestro/a PT Profesorado de las demás materias Orientador/a
7. SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LA A.C. SIGNIFICATIVA.	(Anexo IV) 1. Seguimiento. Situación del alumnado 2. Valoración del progreso 3. Dificultades detectadas 4. Estrategias eficaces	Tutor/a Maestro/a PT Profesorado de las demás materias Orientador/a

c) **Adaptaciones curriculares individualizadas**

Las ACI suponen la adaptación individualizada del proyecto curricular de los Centros Específi Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de educación especial en los ordinarios a las NEE del alumno o alumna, a su nivel de competencias y al entorno de desarrollo o vital donde debe actuar. Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE escolariz modalidad C en nuestro centro.

PROYECTOEDUCATIVO

La responsabilidad del diseño y desarrollo de la ACI recae sobre el tutor o tutora con la colaboración del resto de profesionales que intervienen con el alumno o alumna.

En nuestro centro se imparte el periodo de formación básica obligatoria (FBO) de diferentes rangos de edades, según sea la del alumnado escolarizado en modalidad C.

El documento de la ACI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La ACI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACI. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" en el censo de alumnado NEAE.

Aulas específicas de educación especial

El horario de la jornada escolar es de 9 de la mañana dos de la tarde.

Se trabaja por ámbitos y cada alumno desarrolla una adaptación curricular individualizada. La mayoría del alumnado acude al centro en transporte escolar adaptado y con supervisión de monitor de transporte escolar.

Ámbitos FBO Educación Especial

La educación del alumnado con necesidades educativas especiales por razón de sus capacidades de tipo físico, psíquico o sensorial, tiene como objetivo alcanzar los objetivos establecidos con carácter general para cada uno de los niveles de enseñanza y se rige por los principios de normalización, integración escolar, flexibilización y personalización de la enseñanza, así como de sectorización de la respuesta educativa.

Las enseñanzas que se impartan en aulas específicas de educación especial, se organizan en un período de Formación Básica de carácter obligatorio (FBO), tiendo una duración mínima de 10 años, comienza a los 6 años de edad y puede extenderse hasta los 18 años de edad cuando a juicio del equipo educativo esta medida permite la consecución de los objetivos previstos en la adaptación curricular individualizada, pudiendo ampliarse hasta los 21. Este periodo se estructura en ciclos y el diseño del currículo se organiza en torno a tres ámbitos de experiencia y desarrollo:

- **El conocimiento corporal y la construcción de la identidad:**

1. Identidad personal: conocimiento del cuerpo, configuración de la propia imagen personal y aceptación.

2. Habilidades y destrezas perceptivo-motrices. Control postural, marcha, equilibrio, coordinación,

manipulativa y lateralidad.

3. El juego y el deporte.

4. Hábitos: cuidado personal, alimentación y vestido.

- El conocimiento y la participación en el medio físico y social:

1. Los entornos próximos: personas, grupos y hábitats.

2. Elementos del entorno físico.

3. Objetivos e instrumentos de uso social y cotidiano.

4. Convivencia y participación social.

5. Nuevas tecnologías.

- La comunicación y el lenguaje:

1. Uso y formas de comunicación.

2. Sistemas de comunicación, instrumentos y técnicas.

3. Comunicación escrita: lectura y escritura.

4. Expresión plástica, musical y corporal.

5. Cognición: relaciones, medida y representación en el espacio.

Estos ámbitos toman como referentes los currículos correspondientes a la educación infantil y a la educación primaria, en sus diferentes ámbitos y áreas, pudiendo dar cabida al desarrollo de las capacidades de la educación secundaria obligatoria, de acuerdo con las posibilidades y las necesidades educativas de cada alumno o alumna.

Aula específica de educación especial TEA

El aula específica de educación especial TEA (Trastorno del espectro autista), atienda alumnado con dicho trastorno y está capacitada para atender una ratio de entre 4-6 alumnos/as, que precisan de una atención

individualizada y centrada en sus necesidades específicas. Éste aula está caracterizada por ser:

- Abierta: ya que el alumnado no pasa exclusivamente todo su tiempo dentro del aula, sino que acuden a su aula de inclusión, para compartir clase con el resto de compañeros/as y profesores.

- Especializada: ya que se trabajan y refuerzan los contenidos curriculares adaptándolos a las necesidades educativas concretas para este tipo de alumnado, así como metodologías que ayuden a la adquisición de los contenidos y habilidades sociales (metodología TEACCH).

- Heterogénea: ya que funciona bajo la premisa de una metodología que respete y se ajuste a las diferencias individuales de cada uno de los alumnos/as.

- Ordenada: se encuentra dividida en rincones reservados para diferentes funcionalidades (zona de trabajo individual, grupal, asamblea, tu a tú, entre otros) que tratan de delimitar bien y señalar con soportes visuales (pictogramas, imágenes, dibujos, fotografías). Asimismo, se cuidan mucho las condiciones ambientales (ruido, luz, temperatura, etc.).

- Organizada: porque las rutinas y anticipaciones son algo importante para los niños con TEA, ya que les ayuda a comprender el mundo que les rodea. Por lo que la jornada escolar presenta una estructura y se recurre para su seguimiento a agendas visuales.

Una figura indispensable para este tipo de aulas es la del tutor/a. Entre sus principales tareas, se encuentran: coordinación con los diferentes profesionales que intervienen en la rutina diaria de cada niño; realización de las ACIS (adaptaciones curriculares individualizadas) bajo la supervisión del Departamento de Orientación y favoreces la participación del alumnado en las actividades del centro educativo.

A su vez trabajan con este alumnado otros profesionales:

Maestros especialistas (Música, Educación Física, etc.): encargados de adaptar los contenidos curriculares de las materias que imparten con la ayuda del tutor/a.

Maestro/a de audición y lenguaje (AL): que se ocupa de trabajar con el alumnado los problemas de lenguaje y las alteraciones en las capacidades comunicativas y lingüísticas.

Profesional técnico de integración social o monitora de educación especial (PTIS): será la persona responsable de dar soporte y apoyo al profesorado, así como atender a las necesidades básicas de los niños con TEA (alimentación, higiene, salud y seguridad).

A este equipo multidisciplinar, se suman el orientador escolar, quien se encarga de asesorarles y asistirles; y el jefe de estudios, al cargo de la supervisión.

En cualquier caso, hay alguien que no puede quedarse fuera de todo esto: las familias. Al fin y al cabo, y es algo que nunca debe olvidarse, ellas son el principal motor y apoyo en el desarrollo de cualquier niño/a, pero especialmente de aquellos con trastorno del espectro autista.

d) **Adaptación curricular de acceso,** serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales (NEE). Suponen modificaciones en los elementos de para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas. Su aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE.

e) **Adaptaciones curriculares para alumnado con altas capacidades intelectuales**.

Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, **preferentemente dentro del grupo de clase** y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al Centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el Proyecto Educativo del centro, incluyéndose en el documento donde se diseña la AC.

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

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

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

Dichas adaptaciones curriculares requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos o departamentos de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas.

La Consejería competente en materia de educación, a propuesta de la dirección del centro, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, podrá adoptar las siguientes medidas de flexibilización de la escolarización de este alumnado:

- Anticipación en un año de la escolarización en el primer curso de la educación primaria.

- Reducción de un año de permanencia en la educación primaria.

- Reducción de un año de permanencia en la educación secundaria obligatoria.

El procedimiento a seguir para la medida de flexibilización será establecido mediante Orden de la Consejería competente en materia de educación.

f) Programas de Refuerzo del Aprendizaje en nuestro Centro.

Los Programas de Refuerzo podrán ser grupales o individuales:

Los Programas de Refuerzo individuales:

a) Irán dirigidos al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades de aprendizaje.

b) Serán propuestas por el docente de la materia en la que el alumnado tenga el desfase curricular, que será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. Para ayudar en su aplicación, el alumno/a podrá asistir al aula NEAE.

Los Programas de Refuerzo grupales: ATENCIÓN ESTO ERA LA ANTIGUA “PRE-DIVER”

a) Se aplican en primer lugar en las materias instrumentales de Lengua y Matemáticas (no bilingües), y si fuera posible en Ciencias Sociales y Naturales, pudiendo además agruparse en ámbitos las materias afines.

b) En nuestro centro están dirigidas a estudiantes de 1º y 2º de ESO, en concreto:

 Alumnado destinatario de 1º ESO:

 Repetidor/a en EP y que en los informes de tránsito de información vengan detectadas sus dificultades educativas.

 Repetidor/a de 1º ESO que haya sido propuesto por el equipo docente en la evaluación final del curso anterior.

 Alumnado destinatario de 2º ESO:

 Alumnado que haya cursado 1º ESO con adaptación curricular no significativa grupal y que se prevea que no va a poder seguir ritmo de su grupo de referencia.

 Repetidor de 2º ESO que en la evaluación final proponga por poseer un perfil de diversificación curricular.

 PIL de 1º ESO que haya sido propuesto por el equipo docente en la evaluación final del curso anterior.

Se intentará distribuir al alumnado con AC no significativa grupal en varias unidades ordinarias del modo más favorable para facilitar la atención de sus necesidades específicas y que, a su vez, sea coherente con los recursos de profesorado disponible. También se procurará hacer coincidir el número de horas de apoyo con el número de horas de la correspondiente materia o área.

c) La responsabilidad de la elaboración, de la aplicación y de la evaluación de cada AC no significativa será **compartida** entre el respectivo profesor o profesora que atiende al estudiante en el área o materia donde presenta el desfase curricular y el profesor o profesora de apoyo, si el estudiante recibe apoyo educativo tan sólo durante **algunas** horas semanales de las asignadas a dicha materia o área.

d) El profesorado que imparta la AC de 1º ESO continuará, siempre que sea posible, con ese mismo alumnado en 2º ESO.

e) En ningún caso las adaptaciones curriculares grupales podrán suponer agrupamientos discriminatorios para el alumnado (se hallarán integrados en unidades donde habrá alumnado sin necesidad de AC, y en ningún caso habrá unidades compuestas en exclusiva con alumnado necesitado de AC).

f) Se celebrará una reunión al comienzo del curso y previa a las evaluación inicial con el profesorado de las materias adaptadas y los respectivos titulares de las tutorías con el objetivo de aclarar el funcionamiento de esta medida, alumnado, responsables, calificaciones,…

g) Para elaborar estas adaptaciones se usará el modelo incluido en el Anexo V.

g) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria

Cuando un alumno/a vea interrumpida su asistencia al centro por un motivo médico justificado ya sea por

convalecencia o por hospitalización, el equipo docente que imparta clase al mismo deberá atenderlo de forma telemática. Todo ello teniendo en consideración las circunstancias que han llevado a tales circunstancias y valorando los motivos médicos y la recuperación del alumno/a como prioritario.

La atención telemática se realizará a través de la plataforma Google Classroom. El equipo docente mantendrá un contacto semanal con el alumno/a es decir, el día de la semana designado para cada materia, el docente de la misma en la que el alumno/a esté matriculado, le enviará material curricular (apuntes, vídeos explicativos de apoyo, mapas conceptuales, presentaciones… y todo aquello que considere oportuno para favorecer la docencia telemática) y se le encomendarán tareas adaptadas a sus circunstancias para que devuelva a través de la misma plataforma. Esta atención se hará según un horario establecido por la Jefatura de Estudios en colaboración con el equipo docente. Se requerirá la coordinación con el docente de aula hospitalaria o educador, si así lo hubiera, para llevar a cabo las labores de docencia.

Las tareas asignadas versarán sobre los saberes básicos, con objeto de que el alumno/a alcance las competencias específicas de cada módulo o materia. La evaluación se realizará globalmente, atendiendo al logro de las competencias específicas.

1F.4.4. Programa de Diversificación Curricular

A) Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular.

1. Los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.

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

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

B) Alumnado destinatario y procedimiento de incorporación a los programas de diversificación curricular.

1. Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular el alumnado que, al finalizar segundo curso, no esté en condiciones de promocionar y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

2. Asimismo, el alumnado que finalice tercero y se encuentre en la situación citada en el párrafo anterior podrá ser propuesto para su incorporación al primer año del programa.

3. Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto curso, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en la normativa.

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

C) Agrupamiento de los alumnos y alumnas de los programas de diversificación curricular.

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

2. El alumnado que siga el primer curso de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

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

D) Organización del currículo del programa de diversificación curricular.

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

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

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

2. Además, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a la materia de Tecnología y Digitalización en el tercer curso y el resto de materias que se determinen en el proyecto educativo.

E) Distribución horaria semanal de los programas de diversificación curricular.

1. El horario lectivo semanal del primer curso del programa de diversificación curricular se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se ha establecido por las administraciones educativas.

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

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

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

F) Elaboración y estructura del programa de diversificación curricular.

1. La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el proyecto educativo del centro, lo que se hará a través de las programaciones didácticas de los departamentos en los que se integren los docentes encargados de su aplicación.

2. La programación del programa de diversificación curricular deberá contener al menos, los siguientes

elementos:

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

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

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

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

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

f) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos pendientes.

g) Criterios de titulación del alumnado.

G) Evaluación y promoción del alumnado que curse diversificación curricular.

1. La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.

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

3. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.

4. De conformidad con lo previsto en la normativa vigente, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

H) Ámbitos y materias no superadas.

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

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

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

Programa de mejora del aprendizaje y rendimiento (PMAR)

- **Organización general y finalidad**: En nuestro Centro se organizan los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento a partir del 2º curso de ESO para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el 4º curso por la vía ordinaria y obtener el título de la ESO. (Es una medida ordinaria a nivel de Centro).

-**Alumnado destinatario**: Estos programas van dirigidos preferentemente a aquel alumnado que presenta dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

El equipo docente podrá proponer a la familia del alumnado la incorporación a un PMAR cuando se encuentren en una de las situaciones siguientes:

- Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a 2º una vez cursado 1º de ESO. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de los dos cursos 2º ESO y 3º ESO.

- Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a 3ºESO una vez cursado 2º ESO. En este caso el programa se desarrollará sólo en tercer curso.

Excepcionalmente, aquel alumnado que, habiendo cursado tercer curso de ESO, NO estén en condiciones de promocionar al 4º curso, podrá incorporarse a un PMAR para repetir tercer curso.

- Asimismo, de manera excepcional, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, el equipo docente podrá proponer la incorporación a un PMAR de aquel alumnado se encuentre repitiendo 2º curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de los cursos 2º y 3º.

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

- **Procedimiento para la incorporación al programa**: Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumnado 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 esa propuesta recogida por el tutor en el CONSEJO ORIENTADOR del curso en el que se encuentre escolarizado. (Preferentemente 2º trimestre).

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/a y su padre/madre o tutor legal.

Desde el nivel (ordinario) 2º ESO, aquel estudiante que cumpla los requisitos de acceso al PMAR (es decir, que haya repetido anteriormente) será propuesto para su incorporación a uno u otro nivel del PMAR, dependiendo del número de materias no superadas. Si tiene cinco o más materias no superadas, se propondrá que lo desarrolle en DOS cursos (2º PMAR y 3º PMAR). Si tiene menos de cinco materias no superadas, se propondrá que lo desarrolle en UN solo curso (3º PMAR).

La incorporación y/o salida del PMAR será admisible desde el inicio del curso académico hasta la conclusión de la evaluación inicial correspondiente a dicho curso.

-Agrupamiento del alumnado: El currículo de los ámbitos así como las actividades formativas de la tutoría específica se desarrolla en el grupo PMAR, el cual no deberá superar el número de 15 alumnos/as. Éstos se integrarán en grupos ordinarios de segundo o tercer curso de la etapa, según corresponda; con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia. La inclusión a dichos grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada, pero con cierta flexibilidad, atendiendo también a otros criterios del Centro que favorezcan dicho carácter inclusivo: coherencia interna de la procedencia del alumnado, opcionalidad, programa bilingüe, posibilidad de ayuda mutua del grupo de PMAR dentro de su grupo de referencia respecto a las materias comunes, y dando prioridad al hecho de que el tutor/a imparta docencia a todos y cada uno de los integrantes del grupo de PMAR, en consonancia con la normativa que prescribe la potenciación de la acción tutorial en el PMAR.

1G ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO

CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

El alumnado que no haya superado positivamente cualquiera de las materias impartidas durante el curso en la convocatoria ordinaria ni en la extraordinaria de septiembre y promocione al curso siguiente tendrá la obligación de recuperar dichas materias. En caso contrario dichas materias computarán a efectos del número de suspensos en la decisión acerca de la promoción de curso y en la de titulación al final de la E.S.O.

1G.1. Sistema de recuperación: PROGRAMA DE REFUERZO (antiguo PRANA)

De acuerdo con la normativa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

 El alumnado que promocione sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación de la materia correspondiente.

 El programa de refuerzo para cada materia o módulo no superado tendrá como referente el informe entregado por el docente del curso anterior, en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe habrá sido entregado a los padres, madres o tutores/as legales al finalizar el curso, a través del punto de recogida de iPASEN o en papel si así lo solicita la familia; así mismo quedará una copia en el centro custodiada por quien ostente la jefatura de estudios, que se hará llegar al jefe/a de departamento correspondiente.

 Estos programas de refuerzo se podrán elaborar de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados, o se podrán integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario. Concretamente se hará de este modo cuando se trate de materias de primero o segundo de ESO integradas en alguno de los ámbitos de Diversificación Curricular.

 Los programas de refuerzo incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con **materias pendientes** de cursos anteriores, así como las estrategias, competencias específicas y criterios de evaluación.

 Si la materia tiene continuidad en el curso siguiente será el propio docente de la materia el responsable de llevar a efecto el programa, durante las horas lectivas que tenga con el alumno/a, o en su caso en el horario no regular.

 Si la materia no tiene continuidad, será responsabilidad de la persona titular del departamento correspondiente o de aquel en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia, la encargada del seguimiento en su horario no regular.

 En caso de que se decida que el alumno tenga un único programa de refuerzo, su seguimiento será responsabilidad del tutor o tutora o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumno o la alumna se encuentre en un programa de diversificación curricular.

 En todo caso, a principio de curso se informará al alumnado y al tutor/a de las actividades y pruebas que se llevarán a cabo junto con el calendario de las mismas.

 Todos los departamentos diseñarán actividades y pruebas específicas para la evaluación de las materias pendientes. **La entrega de las actividades será condición irrenunciable para poder hacer las pruebas escritas.** De esta manera se justificará que la asistencia al examen (con la consiguiente pérdida de clase en esa hora) será debida al interés del alumnado para realizarlo.

 El alumnado con materias pendientes deberá realizar los programas de refuerzo y superar la evaluación correspondiente. La calificación de la materia pendiente se deberá en exclusividad a la obtenida en la prueba escrita. Los resultados se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico del alumno/a.

1G.2. Actividades de recuperación

Los departamentos pondrán a disposición del alumnado con materias pendientes una serie de cuadernillos con actividades que guíen la recuperación de las materias pendientes. Dichos cuadernillos estarán a su disposición a principios de curso, el contenido de los mismos será dividido en tres partes indicando claramente al alumnado qué parte debe ser realizada y entregada en cada trimestre. Se puede plantear la posibilidad de que estos materiales se pongan a disposición del alumnado en soporte impreso (fotocopias) o en soporte informático, con preferencia de éste último para ahorrar papel y fotocopias.

Los departamentos, coordinados por la Jefatura de Estudios y con aprobación del ETCP, establecerán un calendario común para la entrega y la recogida de las actividades de recuperación. Los plazos irán en relación a las evaluaciones de seguimiento y la evaluación ordinaria. En todo caso deberán ser entregados al docente encargado del seguimiento del programa de refuerzo antes de las fechas que se establezcan para las pruebas evaluables. Se pondrán a disposición del alumnado con materias pendientes materiales que les faciliten su recuperación. Dichos materiales serán libros de texto de los cursos anteriores o recursos elaborados por el propio departamento. Se sugiere mantener un cierto número de libros de texto de cada nivel en la biblioteca del centro donde puedan ser consultados por los alumnos. Puede ser recomendable mantener libros de ediciones anteriores a la vigente, no desechados, como libros de consulta.

Junto a las actividades de recuperación se entregará al alumnado un documento en el que consten las competencias específicas a alcanzar, los saberes básicos a trabajar junto a los instrumentos y criterios de evaluación. Se indicará igualmente el calendario de todo el proceso de la evaluación de las asignaturas pendientes.

1G.3. Pruebas de recuperación

Los distintos departamentos acordarán el calendario de los exámenes de recuperación que tendrán lugar en el tercer trimestre. Las fechas se darán a conocer al alumnado con la suficiente antelación.

Los departamentos, coordinados por la Jefatura de Estudios y con aprobación del ETCP, establecerán un calendario común para la realización de las pruebas evaluables. Éstas **se realizarán en horario lectivo en coincidencia con las reuniones de los departamentos didácticos y tendrán lugar una en cada trimestre, siempre con anterioridad a las sesiones de evaluación de seguimiento y ordinaria**.

Será condición indispensable para presentarse a estas pruebas el haber presentado previamente y en el plazo establecido las actividades de recuperación indicadas para cada trimestre, sirviendo como referente de los temas sobre los que versará la mencionada prueba.

Cada departamento y según las características de la materia pendiente establecerá en qué medida se valoran tanto las actividades de recuperación como la prueba escrita. Los departamentos incluirán en sus programaciones los criterios para la evaluación de pendientes.

1G.4. Seguimiento del alumnado con materias pendientes

Es recomendable establecer la figura de un docente supervisor para la atención del alumnado con materias pendientes, cuya función sería coordinar los distintos aspectos de la recuperación de materias, módulos y ámbitos pendientes (listas de alumnado con pendientes, fechas y calendario, disponibilidad de materiales, etc…) con la colaboración del profesorado responsable en cada caso.

En cuanto al seguimiento particular del alumnado dentro de cada materia, módulo o ámbito, en el caso de que éstas tengan continuidad en los niveles posteriores, las dudas y consultas se podrán plantear al profesor que le imparta clase durante el curso académico.

En el caso de que la materia no tenga continuidad, se encargará el titular de la Jefatura de Departamento, en recreos o en otras horas del horario regular buscando la mínima interferencia en las clases del resto de materias en que el alumno/a se encuentra matriculado.

El docente supervisor del alumnado pendiente se coordinará con los distintos responsables de la recuperación a través de las Jefaturas de los Departamentos didácticos. En cualquier caso será interesante que planifique un calendario que permita la atención personalizada a este alumnado.

1G.5. Convocatoria extraordinaria

Aquellos alumnos y alumnas que a lo largo del curso no tengan una calificación favorable en el proceso de recuperación podrán tener de nuevo la posibilidad de recuperar en la convocatoria extraordinaria de septiembre. En este caso el procedimiento será el mismo que el establecido para el resto del alumnado, es decir, la realización de la prueba extraordinaria.

1G.6. Materias pendientes y promoción y titulación

La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos. En caso de un único programa de refuerzo para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

En aquellos casos en los que el alumnado no haya seguido expresamente el procedimiento establecido para la recuperación (no haya realizado las actividades pertinentes o no se haya presentado a las pruebas) y por tanto no haya superado la materia pendiente, esta circunstancia podrá ser determinante para que dicho alumnado no titule.

1G.7. Sesiones de evaluación de alumnado con materias pendientes

La evaluación del alumnado pendiente se llevará a cabo en una sesión del ETCP por parte de los jefes de los distintos departamentos en fecha anterior a la evaluación final. En la convocatoria extraordinaria la evaluación se llevará a cabo en la sesión del curso al que pertenezcan los alumnos con materias pendientes.

El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los programas de refuerzo para la recuperación de materias pendientes de cursos anteriores. Esta revisión se realizará al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso.

1G.8. Ámbitos y materias no superadas por el alumnado de Diversificación Curricular

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

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

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

PROYEC

1H PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

1H.1. Tutorías

Los tutores y tutoras ejercerán la **dirección y la orientación del aprendizaje** del alumnado y el **apoyo en su proceso educativo** en colaboración con las familias (y residencia escolar, en su caso).

- 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.

- Se procurará la designación de un docente (preferentemente el orientador del Centro) para realizar actividades de tutoría con el alumnado de la residencia escolar y mantener un contacto con los respectivos monitores de la misma.

1H.1.1. Funciones de la tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. 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.

1H.1.2. Organización de las tutorías

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.l) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

2. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

3. En las enseñanzas post-obligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas prop de la tutoría.

5. Las Enseñanzas de Formación Profesional Básica tendrán tres horas semanales tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. Serán ejercidas, preferentemente, po profesorado de los módulos profesionales de unidades de competencia.

PROYEC

1H.2. Departamento de Orientación

El Decreto 327/2010, de 23 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece las funciones de los orientadores, la composición y funciones del departamento de orientación, y la designación y competencias de su Jefatura de Departamento.

1H.2.1 Composición del Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación estará compuesto por:

 El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

 En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

 El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad.

 En su caso, los educadores sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

1H.2.2. Funciones del Departamento de Orientación.

 Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del Plan de Orientación y acción tutorial (POAT) y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

 Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la

coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

 Elaborar la programación didáctica del Programa para la Mejora de Aprendizajes y Rendimier PMAR (art 44, orden 14 julio 2016) en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos coordinación didáctica de las materias que los integran.

 Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara p finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

 Informar a las familias y a los tutores/as del centro del contenido de este plan.

1H.2.3. Funciones del Orientador/a.

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezca, de acuerdo con el equi directivo.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuacion y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado con necesidad específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en s funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forn individual.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos q

PROYECTOEDUCATIVO

afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo, y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

j) Mantener entrevistas individualizadas con el alumnado y/o familias a petición de cualquiera de ellos, o bien cuando algún miembro del equipo docente (que incluye al tutor o tutora) lo estime oportuno, bajo la supervisión y coordinación de Jefatura de Estudios.

Junto a estas funciones, se transcriben aquí unas actuaciones que figuraban en el Plan de Convivencia:

Actuaciones del Orientador/a en el Aula de Convivencia

Las actuaciones del Orientador/a encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido/a en el aula serán:

 Elaboración de fichas de reflexión y de materiales para el desarrollo de habilidades sociales y emocionales del alumnado que haya sido derivado al aula de convivencia.

 Entrega al profesorado que atienda el aula de convivencia de unas pautas básicas para facilitar la reflexión del alumnado.

 Realización de entrevistas individualizadas (apartado j) con el alumnado (y familia, en su caso) que haya sido derivado al aula de convivencia.

1H.2.4 Funciones de los maestros/as especialistas en Educación Especial y en Audición y Lenguaje

La orden de 20 de agosto de 2010, que regula la organización y funcionamiento de los IES establece, en el artículo 17, las funciones del maestro especializado en necesidades educativa especiales:

 La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo del alumnado co

PROYECTO

necesidades educativas especiales. Asimismo podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

 La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargada de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado.

 La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

 La tutoría compartida del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) al que imparte docencia.

 La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado.

1H.3. Ámbitos de actuación del Departamento de Orientación.

Las actuaciones del Departamento de Orientación se organizarán en torno a los tres ámbitos siguientes, y se realizarán de acuerdo a los principios de colaboración y trabajo en equipo:

 Acción Tutorial (tutores/as) y Orientación Educativa (orientador/a) coordinadas

 Orientación Académica y Profesional

 Atención a la diversidad (en particular, apoyo al alumnado NEE)

1H.4. Acción Tutorial y Orientación Educativa coordinadas

PROYECTO

1H.4a) Objetivos generales

 Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Educativo.

 Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos y alumnas.

 Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

 Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

 Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo educativo.

 Facilitar información a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación a las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.

 Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres del alumnado.

 Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.

1H.4b) Criterios para la selección de las intervenciones a realizar en los grupos

 Las intervenciones deben de tener como prioridad la prevención, evitando la aparición problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a ellos.

 Las actuaciones elegidas han de estar en consonancia con las características y peculiarida del contexto en el que se llevará a cabo su desarrollo, recursos humanos, equipamiento, situa geográfica, características del entorno, etapas educativas, alumnado que escolariza.

 Adaptación a las características del alumnado individualmente y en grupo y del centro, aspectos tales como intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos etc.

PROYECT

 Las actuaciones deben de preparar al alumnado para su desenvolvimiento en su vida cotidiana, intentando que sean atractivas para el alumnado y que susciten su interés.

 Las actuaciones deberán ser realistas y posibles de llevar a la práctica, evitando las de gran complejidad.

 Garantizar la conexión y relación, a través de una adecuada coordinación, entre las intervenciones que se realicen en las áreas y materias y las desarrolladas desde, la tutoría.

1H.4c) Criterios generales a los que se ajustarán las intervenciones relacionadas con la atención individualizada del alumnado

 La finalidad que debe regir la atención individualizada del alumnado será la prevención de dificultades.

 No debe mediar un tiempo excesivo entre la aparición de una dificultad y la intervención.

 La atención individualizada se extenderá a todo el alumnado, independientemente de que tengan problemas o no.

 Se ha de establecer el horario más adecuado en función de las necesidades detectadas.

 Adaptación a las características y necesidades del alumnado.

 Se tenderá a buscar la colaboración y compromiso del alumno/a, favoreciendo la autonomía del mismo.

1H.4d) Descripción de procedimientos para recoger y organizar datos académicos y personales del alumnado

El desempeño de la función tutorial requiere la recogida de numerosa información. Para ello se creará un expediente personal más allá del puramente administrativo, que incluya información relevante. El soporte puede ser diverso e incluso optar por la informatización de la información y gestión de la misma. La información debería incluir:

 Información sobre la historia escolar del alumnado.

 Información del programa de tránsito de E. Primaria a Secundaria.

 Información de los Informes de Evaluación Individualizado.

 Información curricular.

 Resultados de las pruebas de evaluación inicial.

 Información que se genere en las sesiones de evaluación.

 Datos psicopedagógicos.

 Información de las reuniones de equipo educativo.

 Información del proceso de enseñanza-aprendizaje en un área o materia.

 Establecer un modelo de informe del profesor correspondiente para recabar información puntual.

 Información de la coordinación entre tutores y Departamento de Orientación.

 Información del proceso de coordinación y comunicación con las familias.

1H.4e) Organización y procedimientos de comunicación con las familias

La comunicación con la familia se convierte en un pilar fundamental para el logro de los objetivos educativos y uno de los ejes centrales de la acción tutorial. Se deberá concretar: periodicidad, responsables de la comunicación, formato, seguimiento y revisión, etc.

 Responsables: los tutores/as desarrollan los posibles contenidos a tratar, bajo las directrices de jefatura de estudios y ayudados por el orientador/a.

 Formato y revisión: comunicaciones presenciales (reuniones y entrevistas) o no presenciales. Seguimiento: registro escrito, revisable por Jefatura.

 Procedimientos de comunicación (no presencial) con las familias

- Telemática (exclusivamente por el sistema “Séneca”): Comunicación automática de registro de incidencias en la asistencia a clase del alumnado.

- Agenda escolar (exige comprobar la recepción).

- Vía telefónica (recomendada por su inmediatez) por teléfono del Centro.

- Correo oficial (documentos y notas informativas, también boletines de calificación, consejos orientadores, ... si no es posible la entrega en mano..).

 Reuniones grupales (familias del alumnado de un mismo grupo)

- Fechas: una reunión obligatoria a principio de curso (Jefatura de Estudios realiza la convocatoria). Se podrán celebrar otras cuando se estime oportuno.

 Entrevistas individualizadas con las familias.

- Periodicidad: cuando sea requerido por el tutor/a o la familia. Posible fecha concertada mediante **cita previa**, para poder preparar bien la entrevista.

- Horario: el previsto en el horario regular semanal (mañana o tarde) del tutor/a. Se recomienda la entrevista por la mañana, pues se cuenta con la ayuda del orientador/a (horario coordinado).

- Tras la primera y segunda evaluación, prioritariamente con familias del alumnado que haya superado tres o más materias. Para familias de alumnado sin dificultades de aprendizaje conducta se podrá prescindir de entrevistas, restringiéndose a la comunicación telefónica o escrit

1H.4f) Programas específicos complementarios a la acción tutorial

Los programas específicos que se relacionan son ofertas educativas que diferentes institucion ofrecen para su implementación en las aulas y más en concreto en la acción tutorial. Con est programas el IES consigue rentabilizar esfuerzos, a la vez que vincular al centro en una red m amplia que abordan las mismas temáticas con el consiguiente beneficio en recursos y posibilidades educativas.

“Forma Joven” dirigido al primer y segundo ciclo de la ESO con el fin de sensibilizar y promov estilos de vida saludable. Estos programas, coordinados por el Departamento de Orientación y c la colaboración de los tutores y tutoras contarán además con la colaboración externas de técnic de las Consejerías de Salud y de Educación.

A no fumar me apunto. Programa de prevención del tabaquismo.

Programa de educación afectivo-sexual y de género para detectar ideas previas y concept

PROYECTO EDUCATI

erróneos o confusos, vencer falsos prejuicios, fomentar una actitud positiva hacia la sexualidad, aclarar dudas mediante realización de investigaciones por cuenta del alumnado pero coordinadas por el profesorado.

Plan Director de Seguridad. Actuaciones de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado dirigidas a alumnado de 2º y 3º en temas relativos a internet y consumo de drogas respectivamente.

1H.4g) Coordinación de tutores/as con el orientador/a

Según indicaba la orden del POAT ya derogada, la Jefatura de Estudios tenía que reservar horas, en los respectivos horarios regulares personales, para reuniones de coordinación entre el profesorado que tuviese asignada la tutoría de los distintos grupos por niveles y el orientador/a. Estas reuniones contaban como lectivas para el orientador/a y como complementarias para los tutores/as, lo que no resultaba, tras consultas con la Inspección, nada apropiado. Por tanto dentro del marco del aumento de horas de docencia directa, se propuso, con el asentimiento Claustro (7-09-2012), pasar dichas reuniones al horario irregular. A partir del Curso 2018-2019, el marco del descenso de horas lectivas del profesorado, se reintegran dos horas de reunión en horario regular no lectivo del orientador/a, asignando dos niveles de ESO a cada hora semanal reunión.

Dichas reuniones se realizarán en el Departamento de Orientación o en la sala de reuniones asistirán el Orientador/a, los Tutores/as del nivel a considerar (se puede convocar por quincena usar media hora semanal) y los docentes de Pedagogía Terapéutica que atiendan al alumnado respectivo nivel.

El contenido de dichas reuniones hará referencia a:

- Programación de la acción tutorial.
- Preparación de las actividades a realizar en la hora de tutoría lectiva.
- Planificación y desarrollo de Programas específicos.
- Aspectos relacionados con la convivencia: compromisos de convivencia
- Aspectos relacionados con el desarrollo curricular: compromisos pedagógicos, tem

PROYECTOEDUCATIV

transversales, entre otros.

 Actuaciones de formación del profesorado tutor en aspectos relacionados con la tutoría (legislación, control del absentismo, dinámicas grupales, control del aula, motivación del alumnado, técnicas de estudio e instrumentos de recogida de información, entre otros).

 Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.

 Tratamiento de la atención grupal a la familia.

 Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.

 Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.

 Coordinación de los equipos docentes.

 Preparación de las sesiones de evaluación del Equipo Docente.

 Preparación de las sesiones de coordinación del Equipo Docente.

 Tratamiento de la orientación académica y profesional en la hora de tutoría lectiva, así como de forma transversal.

Por último, y para mejorar sensiblemente la atención directa al alumnado y familias, se programó y realizó, desde la Jefatura de Estudios, una coordinación completa de cada hora de tutoría (lectiva) personalizada de los tutores con al menos una de las horas lectivas de orientación escolar del orientador/a, asignando una hora distinta para cada grupo en la medida de lo posible.

De este modo se logró garantizar que, ante una visita para tutoría personalizada familiar o ante la necesidad de una atención individualizada a determinados estudiantes, estuviesen simultáneamente disponibles tanto el orientador como el tutor o tutora respectivo, al menos una hora todas las semanas y quedando así perfectamente coordinada la acción tutorial con la orientación educativa.

1H.4h) Planificación de la coordinación entre todos los miembros del equipo docente de cada nivel

La planificación de las reuniones de coordinación y evaluación de Equipos Docentes queda

enmarcada en la programación general de centro dentro del horario irregular (recreos, tardes…). Se celebrarán siempre que la Jefatura de Estudios lo estime necesario, de acuerdo con la normativa sobre periodicidad de reuniones.

1H.4i) Organización y utilización de los recursos personales y materiales del departamento de Orientación en relación con la acción tutorial

Para el desarrollo de la acción tutorial, el Departamento de Orientación cuenta con una serie de recursos personales y materiales.

En cuanto a **recursos personales**, el orientador/a se encargará de la coordinación de los tutores por niveles, la intervención grupal e individual con el alumnado y la familia del mismo, el asesoramiento psicopedagógico a la comunidad educativa y la coordinación con el equipo educativo y con otros agentes y asociaciones externas al centro.

Los docentes de Pedagogía Terapéutica, como integrantes del equipo docente del alumnad que atienden, desarrollarán actuaciones paralelas de tutoría que favorezcan el desarr académico, personal y profesional de su alumnado y la comunicación con los padres y madres mismo. Por otro lado, participarán en la evaluación y seguimiento del mismo en las reunione coordinación de tutores y de equipo docente.

En cuanto a los **recursos materiales**, el departamento de Orientación cuenta con ordena textos de adaptación curricular, legislación, programas y actividades de tutoría, informac confidencial del alumnado, test psicopedagógicos, revistas educativas y de orientación vocacio y profesional.

La utilización de los mismos por parte de los tutores/as se realizará preferentemente en el hor de coordinación con el departamento de Orientación. No obstante, podrán ser utilizados cualquier momento en función de las necesidades.

1H.4j) Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de la acción tuto coordinada con orientación.

La Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro se encargarán de supervisar toda la Acc Tutorial coordinada con el orientador del Centro.

PROYECTOEDUCATIV

1H.5. Orientación académica y profesional

1H.5a) Objetivos generales

Los objetivos que se persiguen dadas las características del centro son:

 Favorecer el autoconocimiento del alumnado para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.

 Facilitar las estrategias para la toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.

Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la E.S.O. al alumnado y a la familia.

 Establecer mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

 Promover la colaboración entre empresas y el centro educativo estableciendo cauces de comunicación entre ambas instituciones para facilitar al alumnado un mejor conocimiento del mundo profesional que facilite su posterior inserción laboral y una toma de decisiones sobre su futuro de manera fundamentada.

 Ampliar conocimientos y experiencias de aprendizaje del alumnado a través de viajes y visitas a empresas, muestras, ferias, exposiciones o jornadas técnicas, vinculadas a los procesos productivos y de servicios.

 Establecer cauces de comunicación y colaboración con centros y alumnado de otros niveles educativos o de distintas enseñanzas.

 Desarrollar la iniciativa y autonomía personales del alumnado para emprender individual o colectivamente tareas o proyectos de inserción profesional.

 Fomentar el conocimiento del sistema productivo y la organización laboral de otras comarcas o regiones a través de visitas.

 Concretamente pretendemos que con el desarrollo del proyecto nuestros alumnos y alumnas alcancen los siguientes objetivos:

 Se acerquen al conocimiento del mundo del trabajo sistematizándolo en campos y sectores profesionales.

 Analicen las necesidades laborales de la zona, las posibilidades que ésta ofrece y los perfiles profesionales requeridos.

 Conozcan la trayectoria educativa o profesional que permita la adquisición de estos perfiles profesionales.

 Reflexionen sobre sus capacidades e intereses y adopten progresivamente las decisiones que les convengan sobre su futuro académico o laboral.

 Adquieran un conocimiento básico que les permita la búsqueda de empleo y el desarrollo de relaciones laborales dignas con el mundo de la empresa.

1H.5b) Criterios para la selección de los programas de orientación profesional

 Los programas deberán estar referidos al contexto del centro teniendo en cuenta: si se trata de una zona rural o urbana, número de centros en la zona, de las enseñanzas que imparte, de la oferta educativa de otros centros cercanos, de los centros adscritos, del tejido empresarial de la zona.

 Han de estar adaptados a las características del alumnado individualmente, interese, necesidades, expectativas, y en grupo, así como del centro.

 Las actividades deberán ser atractivas y motivadoras.

 Los programas deben ser sencillos de aplicar y favorecer el trabajo autónomo por parte del alumnado.

 Los programas deben desarrollarse a través de distintos tipos de actividades, de tutoría, las integradas en las distintas áreas, materias o módulos, las desarrolladas como complementarias y extraescolares.

 Deben tener un carácter procesual, a lo largo de toda la etapa. Si hay distintas enseñanzas

deberán estar relacionadas entre sí.

1H.5c) Actuaciones con el alumnado

Podrán ser desarrolladas a través de:

 Actividades de tutoría lectiva por los tutores de la ESO.

 Actividades de intervención de todo el grupo de alumnos por el orientador/a.

 Actividades de atención individualizada por el orientador/a.

 Actividades integradas en las programaciones didácticas de las distintas áreas o módulos.

 Actividades complementarias y extraescolares.

 Actividades de carácter puntual desarrolladas por agentes externos.

1H.5d) Concreción de algunas actuaciones

 Exploración de capacidades, intereses, motivaciones del alumnado.

 Exposición de las distintas opciones académicas al finalizar cada etapa: FPB, ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior.

 Asesoramiento de las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos.

 Información de las titulaciones universitarias, prueba de acceso a la universidad, notas de corte.

 Información sobre las enseñanzas de régimen especial.

 Análisis de opciones educativas para alumnado que no tenga titulación, FPB, Adultos.

 Información de los requisitos de acceso, plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas postobligatorias.

 Descripción de recursos que brinda la Administración Pública, como residencias, becas…

 Información sobre convalidaciones. Exploración del mercado laboral.

 Elaboración de un itinerario académico y/o profesional.

1H.5e) Actuaciones con las familias

Las actuaciones podrán ser por parte del tutor/a con los padres de forma grupal o individualmente, y del orientador/a del centro de forma individual o grupal. El objetivo es ofrecerles la información del conocimiento de capacidades, intereses, expectativas de sus hijos y toda la información aportada a sus hijos en las distintas intervenciones anteriormente citadas.

1H.5f) Procedimiento de coordinación de los profesionales que participan en l aplicación de los programas

Dicha coordinación es crucial para que no se conviertan en actividades puntuales y desconectada entre sí. Los procedimientos de coordinación pueden ser:

 Reunión de coordinación de tutores y tutoras con el orientador/a.

 Coordinación del Equipo Educativo: elaboración del consejo orientador, optatividad.

 Reuniones de cada departamento didáctico.

 Reuniones del ETCP.

 Coordinaciones con agentes externos.

 Coordinación del Departamento de Orientación con las enseñanzas postobligatorias.

1H.5g) Procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades d orientación académica y profesional

La evaluación debe ser abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimient continuado de las actuaciones desarrolladas, evaluación del proceso y una evaluación final d resultado alcanzado. Ambas deben de tener un carácter formativo. Se han de valorar:

 Las actuaciones de orientación académica y profesional programadas por los tutores/as.

 Las incorporadas a las programaciones didácticas.

PROYECTO EDUCATIVO

 Las realizadas por el orientador/a.

 Las llevadas a cabo por agentes externos.

Algunos procedimientos que pueden planificarse para llevar a cabo el proceso de seguimiento y evaluación:

 Análisis continuo del proceso a través de todas las reuniones de coordinación establecida tutorías, equipos educativos, departamentos didácticos, agentes externos, el profesorado de FPB

 Cuestionarios sencillos, para todos los agentes implicados en la implementación de l programas, alumnado, familia, tutores, profesorado, etc.

 Documentos de planificación y evaluación: programaciones didácticas, programación d Departamento de Actividades Extraescolares y complementarias, programación de tutoría Memoria Final de cada departamento y de las tutorías.

1I PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBI COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DI CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

Los compromisos educativos y de convivencia establecen las medidas y objetivos concretos qu se acuerden entre el centro y las familias o tutores legales del alumnado para superar la situaci de rechazo o dificultad escolar que pueda presentar, las obligaciones que asume cada una de l partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida.

Asimismo, se deja constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso d incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resulta esperado. El sentido de establecer estos compromisos es que exista una corresponsabilid familia-centro en el tratamiento de actitudes y comportamientos poco positivos del alumnad compartiendo los esfuerzos necesarios para lograr que el alumnado respete y participe de l

PROYECTO EDUCATIVO

normas de convivencia del centro y evolucione académica y personalmente de forma apropiada. La normativa establece dos tipos de compromisos en función de la situación detectada en el alumno/a:

1I.1. Compromisos educativos de rendimiento

Están dirigidos a procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos hijas.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presen dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de es alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende. Pod suscribirse en cualquier momento del curso.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, l centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultade de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En toc caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatoria con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

a) Perfil del alumnado objeto de un compromiso de rendimiento

 Alumnado con escasos hábitos de estudio y trabajo.

 Alumnado con alto grado de desmotivación en relación con sus estudios.

 Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan continuidad en l aprendizajes y su integración en el grupo.

 Alumnado con problemas de atención y aprendizaje.

 Alumnado con un rendimiento inferior al que podrían tener en función de sus capacidades.

 Alumnado que participe en los programas de refuerzo (programas de refuerzo de materia instrumentales básicas y programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes r adquiridos) así como en Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocior de curso.

PROYECTO EDUCATIVO

b) Contenido de los compromisos de rendimiento entre las familias y el centro:

 Compromisos que adquiere la familia:

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.

- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.

- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado para realizar e casa.

- Control y seguimiento de un tiempo diario de estudio y trabajo en casa.

- Colaboración para mejorar la actitud y el trabajo del alumno y la alumna durante el desarrollo d las clases.

- Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.

- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

 Compromisos que adquiere el centro:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.

- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información la familia.

- Aplicación de las medidas preventivas necesarias para mejorar la actitud del alumnado, revisió de tareas, seguimiento del cuaderno…

- Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.

- Entrevista del orientador u orientadora con la familia.

c) Protocolo de actuación

Se iniciará el compromiso por iniciativa del centro (tutor/a, equipo directivo, equipo educativo orientador/a) o por iniciativa de la familia. El tutor/a informará al orientador/a de la posibilidad d compromiso y se recabará la información necesaria para poder elaborar el mismo. En

PROYECTOEDUCATIVO

compromiso educativo establecerá:

- Las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de dificultades, falta de rendimiento o rechazo escolar que presente el alumno/a.

- Las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida.

- La posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Cada profesor/a valorará la actitud y el rendimiento positivo o negativo, del alumno/a durante su hora de clase. Además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor/a cuando éste le solicite la información oportuna, utilizándose para ello una hoja de control donde se valore el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos. En los plazos establecidos en el compromiso el tutor/a analizará la evolución del alumno/a conjuntamente con la familia, implicándola así en el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo/a en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor/a lo comunicará a la dirección para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

1I.2. Compromisos educativos de convivencia

Recogerán los aspectos de organización y funcionamiento del centro que faciliten la puesta en marcha y la coordinación del planteamiento de trabajo, tanto dentro como fuera del centro. Se determinará el perfil del alumnado al que van dirigidos y se establecerán también los mecanismos de seguimiento y evaluación por parte de la Comisión de Convivencia.

Esta medida se establece para aquel alumnado que haya incumplido de forma reiterada la

normativa de convivencia, pudiendo ser solicitada por la familia o por el tutor/a del alumno/a. compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conduc o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiem escolar como extraescolar, para superar esta situación.

a) Perfil del alumnado objeto de un compromiso de convivencia

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.

- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivenci

- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.

- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.

- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

b) Contenido de los compromisos de convivencia entre las familias y el centro:

 Compromisos que adquiere la familia:

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.

- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.

- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna seguimiento de los cambios que se produzcan.

- Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.

- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado

 Compromisos que adquiere el centro:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.

PROYECTO EDUCATIVO

- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la familia.

- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (aula de convivencia, mediación, etc.)

- Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.

- Entrevista del orientador u orientadora con la familia.

c) Protocolo de actuación

Se iniciará el compromiso por iniciativa del centro (tutor/a, equipo directivo, equipo educativo u orientador/a) o por iniciativa de la familia. El tutor/a dará traslado a la dirección del centro de la propuesta para que ésta verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro.

Una vez verificadas las condiciones, se autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba. Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y a la dirección, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

El profesorado valorará el comportamiento del alumno/a durante su hora de clase, y además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor/a. En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor/a analizará la evolución del alumno/a conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo/a en el centro, conoce los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constanci escrita y el tutor o tutora lo comunicará a la dirección para su traslado a la Comisión d Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

1I.3. Mecanismos de seguimiento y evaluación de los compromisos

El tutor/a será el responsable de coordinar en primera instancia, asesorado por el departamento d orientación, el seguimiento de los compromisos educativos, informando de la evolución d

PROYECTO

alumnado. En el caso de los compromisos de convivencia, también coordinará esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia.

El tutor mantendrá informado al Equipo Educativo, y recabará del mismo la información pertinente durante todo el proceso. La duración de los Compromisos y la periodicidad en el intercambio de información a las familias y al Consejo Escolar se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno/a con cuya familia se vaya a suscribir.

El Educador/a Social intervendrá como agente mediador con las familias del alumnado que hayan suscrito compromisos con el centro. Si se incumplieran los compromisos, el tutor/a debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y de la dirección del centro para que dé traslado de los hechos al Consejo Escolar, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar en cada caso.

Este órgano colegiado realizará el seguimiento de los compromisos educativos de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

1J PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece l líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetiv específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en es ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

1J.1. Vinculación entre el plan de Convivencia y el plan d Orientación y Acción Tutorial

El POAT y el Plan de convivencia no pueden estar desvinculados. Aunque haya otros objetivos actuaciones, la promoción de una buena convivencia en el centro debe ser también priorita desde la orientación y la acción tutorial, integrando a su vez la participación de todos los sector de la comunidad educativa. Es claro, además, que departamento de orientación y tutorías tien

PROYECTO EDU

mucho que decir y que aportar a la hora de trabajar y desarrollar las competencias “aprender a aprender” y “sentido de iniciativa y espíritu emprendedor”.

Por ello se cuenta, dentro de la planificación horaria regular, tanto con las **tutorías grupales** a cargo del correspondiente tutor/a, como con las horas de **tutoría lectiva de atención personalizada**, que coinciden siempre con orientación escolar. Ésta **coordinación** permite una acción tutorial conjunta con las intervenciones individuales del orientador/a, constituyendo así las ocasiones primordiales e idóneas para desarrollar **actuaciones preventivas y paliativas** de los posibles conflictos y problemas de convivencia, en la forma reglada (actividades de tutoría y/o actividades de orientación educativa para el desarrollo de las competencias mencionadas) que se especifica en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

1J.2. Objetivos del Plan de Convivencia

Adaptando los objetivos a la realidad de nuestro Centro podemos concretar:

a) Objetivos generales

 Crear un buen clima de convivencia en el Centro cimentando las relaciones personales en respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.

 Conseguir la integración del todo el alumnado sin discriminación por razones de sexo, edad raza.

 Fomentar la implicación de las familias.

 Mejorar las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

 Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.

 Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar conflictividad y disminuir las conductas más graves partiendo de un análisis de las causas.

PROYECTO

 Dar prioridad a la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesorado y del alumnado como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.

 Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todo el profesorado, evitando contradicciones que desorienten al alumnado.

 Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención de todo el alumnado, superando los estereotipos sexistas.

 Caminar hacia una escuela coeducativa, adoptando los principios y medidas necesarias para lograr el desarrollo integral de todo el alumnado, superando los estereotipos sexistas.

 Desvelar los estereotipos de género.

b) Objetivos específicos

Para el profesorado

 Conocer aspectos teóricos básicos de la convivencia entre iguales, las relaciones profesorado-alumnado, la convivencia en la interculturalidad y la convivencia en la diferencia de géne utilizando un lenguaje común.

 Implicar al profesorado en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos convivencia en el centro y a detectar situaciones sexistas.

 Dotar al profesorado de herramientas prácticas para la detección, el abordaje y la resolución conflictos de convivencia y la eliminación poco a poco de una sociedad sexista.

 Clarificar las vías de actuación que permitan al profesorado resolver, derivar o notificar posib situaciones de desprotección o de riesgo que se detecten a raíz de conflictos que se den en el a

 Promover la implicación del profesorado en la adaptación y puesta en marcha de un Protoc de Convivencia en nuestro centro, donde se tendrá en cuenta la perspectiva de género.

 Concienciar al profesorado de que la dominación de género es igual a la opresión.

PROYECTO EDU

 Analizar los recursos que utilizamos, desde la perspectiva de género.

Para el alumnado

 Sensibilizar al alumnado sobre su papel activo e implicación en el reconocimiento, evitación y control de los conflictos de convivencia en el centro.

 Establecer un circuito de actuación claro que les permita informar en un ambiente de confianza de los hechos que hayan observado y romper con la "ley del silencio".

 Desarrollar habilidades interpersonales de autoprotección y seguridad personal.

 Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso.

 Difundir los dispositivos de ayuda existentes en el entorno.

 Promover la implicación de los alumnos en la definición de un Protocolo de Convivencia en el propio centro.

Para las familias

 Sensibilizar a las madres, padres y tutores sobre la importancia de prevenir conductas violen en sus hijos.

 Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos en conflictos er centro escolar y dar pautas de actuación.

 Facilitar a las madres, padres y tutores información acerca de las implicaciones psicosociales la etapa adolescente.

 Favorecer la reflexión de las familias sobre la importancia del estilo de interacción familiar.

 Difundir los recursos existentes en el entorno.

 Promover la implicación de las familias en la definición de un Protocolo de Convivencia er centro de sus hijos.

 Desvelar los fundamentos de nuestra sociedad sobre estereotipos de género.

PROYECTOEDUCA

 Establecer cauces y procedimientos que faciliten la expresión de las tensiones y las discrepancias, así como la resolución de conflictos de forma no violenta.

 Mejorar el clima de convivencia en los centros en beneficio de una educación de calidad.

 Potenciar la formación de todos los miembros de la comunidad educativa para que puedan resolver los conflictos de forma tolerante y no violenta.

 Educar en valores, como la única posibilidad de prevenir la violencia y el sexismo.

 Continuar ofertando la asignatura de Cambios sociales y Género.

 Utilizar medidas de compensación, referidas a la paridad de sexos: utilización del patio, delegados…

1J.3. Contenidos del Plan de Convivencia

A) Diagnóstico de la convivencia en el Centro (ver anexo Diagnóstico)

Experiencias y trabajos previos realizados en relación con la convivencia en el centro:

 Desarrollo del Plan de Igualdad Hombre-Mujer.

 Revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento y modificación, si procede, por el Consejo Escolar.

 Programa de acogida a los alumnos nuevos, dedicando especial atención a los alumnos inmigrantes.

 Divulgación, a principio de curso, del ROF entre los miembros de los distintos sectores educativos, principalmente entre aquellos que forman parte del centro por primera vez.

 Cumplimiento de las normas de convivencia y aplicación de las correcciones, según lo establecido en el ROF.

PROYECTO EDUCATIVO

 Elaboración y seguimiento de normas específicas para el grupo-clase que impliquen al alumnado y profesorado.

 Programa de mediación en Primer Ciclo

 Campañas de limpieza y orden en las dependencias internas y exteriores, con participación de alumnado, profesorado y personal no docente.

B) Normas de convivencia, sistema de detección de su incumplimiento, y medic de corrección

B1) Normas de convivencia generales del Centro que favorecen las relaciones de distintos sectores de la Comunidad Educativa

i) Relativas a las familias o tutores legales

En relación con el Centro

 Conocer el Plan de Convivencia y observar las normas contenidas en el mismo

 Atender a las citaciones y/o comunicaciones del Centro.

 Abstenerse de visitar a sus hijos durante las horas de clase sin una causa muy justificada.

En relación con el profesorado

 No desautorizar la acción de los docentes en presencia de sus hijos/as.

 Facilitar la información relativa a sus hijos, que precise el profesorado en el ejercicio de profesión.

 Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tar que le indique el profesorado.

 Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades p las que se solicite su ayuda.

 En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la guardia y custo

PROYECTO EDUCATIVO

de los hijos.

En relación con sus hijos/as

 Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los estudiantes.

 Vigilar y controlar sus actividades.

 Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro: pun orden, aseo, etc.

 Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, televisión.

 Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.

 Autorizar por escrito en caso de que el estudiante tenga que ausentarse del Centro p justificada durante el horario escolar.

 Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del Centro como e que contribuye a su formación.

ii) Relativas al profesorado

En relación consigo mismo

 Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didáctic apropiados para el trabajo escolar de cada día.

 Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.

En relación con el alumnado

 Respetar al estudiante y escucharle, intentar comprenderle y ayudarle, así como fomenta estudiante vaya aprendiendo a ser autónomo.

 No hacer distinciones entre estudiantes, evitando toda discriminación.

 Preocuparse por las condiciones socioculturales del alumnado.

PROYECTO EDUCATIVO

 Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada estudiante

 Concienciar a los estudiantes de la importancia de su participación en la marcha del Centro.

En relación con el Centro

 Conocer el Plan de Convivencia y cumplir con sus preceptos.

 Potenciar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridad educativas.

 Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.

 Colaborar en el mantenimiento de la limpieza, el orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

 Informatizar las calificaciones y los datos de los informes de evaluación en los períod establecidos.

En relación con los padres y madres

 Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y madres del alumnado, dentro d horario previsto para este fin.

 Recibir la visita de los padres y madres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y norm establecidas para el caso.

 Informar sobre los resultados de las evaluaciones en los períodos establecidos.

 Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los estudiantes

En relación con el resto del profesorado

 No desautorizar la acción de un colega en presencia de los alumnos y alumnas, siempre cuando se esté respetando la labor de los demás docentes y la legalidad vigente.

iii) Relativas al alumnado

Referentes a su comportamiento personal

PROYECTO EDUCATIVO

 Asistir puntualmente a clase.

 Acudir a clase debidamente aseado.

 Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y compostura.

 Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.

 Realizar las actividades y seguir las indicaciones dadas por el profesorado tanto en las horas de clase como en recreos y horas extraescolares.

 Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.

 Acudir a los servicios higiénicos en los recreos. Sólo en casos excepcionales o de necesid extrema podrá autorizarse la salida de clase del estudiante para ir al servicio.

 Permanecer en las aulas, y no en los pasillos ni descansillos, durante los intermedios de clase

 Devolver al tutor los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres.

 No comer ni beber salvo en la cafetería y en el exterior.

 No traer móvil ni otros dispositivos electrónicos (excepto la calculadora y ciertos dispositivos memoria).

 No está permitido sentarse ni tumbarse en las escaleras ni en el suelo de las dependenci interiores.

 Cada estudiante ha de velar por la limpieza y aseo personal, así como por el buen estado d material propio.

 Dar un uso adecuado a los libros de texto y al material escolar en general.

 Los estudiantes no podrán ausentarse del Centro durante el horario escolar sin s acompañados por alguno de sus padres o tutores legales, que aportarán por escrito (firmando Conserjería) causa justificada para conocimiento del profesorado responsable en cada momento del tutor o tutora.

Referentes a los compañeros/as

PROYECTO EDUCATIVO

 Respetar a sus compañeros y compañeras, lo que implica no agredirles, no insultarles, no humillarles, no acosarles ni tratarles de forma vejatoria.

 Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

 Respetar todas las pertenencias de los demás.

 No perturbar el orden ni la marcha de las clases o del Centro.

 Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.

 Evitar los juegos violentos y bromas de riesgo, tanto en clase como en los recreos.

Referentes al profesorado y al personal de administración y servicios

 Tener un trato respetuoso con los profesores y con el personal al servicio del Centro obedecerles en sus indicaciones.

 Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.

 Realizar las tareas y actividades que se les asigne.

 No atentar contra el derecho y el deber del profesorado a impartir clase.

Referentes al Centro

 Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. En caso de causar algú daño intencionadamente o por uso incorrecto, los causantes están obligados a correr (en su caso de forma compartida) con los gastos de su reposición o reparación, en el contexto de actividade complementarias sobre sostenibilidad y cuidado del medio ambiente.

 Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados. Se utilizará l papelera destinada al reciclaje para el papel y la papelera de plástico para otros residuos Asimismo, bajo ningún concepto se podrá escribir en las mesas, sillas o armarios.

 Participar de acuerdo con su edad, en la organización del Centro. En tal sentido, las iniciativa de los estudiantes se canalizarán a través del Delegado/a y el Tutor/a, si afecta a un sólo grupo, de la Junta de Delegados y/o la Asociación de Alumnos/as, si afecta a todos los grupos o a u

PROYECTO EDUCATIVO

conjunto de estudiantes.

 Entregar los justificantes de las faltas de asistencia y/o puntualidad firmados por los padres/madres a los profesores correspondientes y, finalmente, al tutor.

 Durante las horas de clase los estudiantes no podrán permanecer en la cafetería, en los pasillos o en los patios del Centro.

 En los períodos de recreo los estudiantes no podrán permanecer ni en las clases, ni en los pasillos. En caso de que tengan que trabajar, podrán hacerlo en la Biblioteca, manteniendo un buen comportamiento.

 El alumnado no podrá fumar en ningún recinto del Centro, incluidos los patios.

 Los estudiantes no deben, en ningún caso, manipular los cuadros de luces de los pasillos, ni los enchufes e interruptores de sus clases.

 Devolver los libros de texto a final de curso en buen estado de conservación.

B2) Sistema de detección del incumplimiento de las normas de convivencia e inicio del proceso de imposición de correcciones inmediatas para conductas contrarias a las normas de convivencia.

Para el buen funcionamiento del Centro es necesario que todos los miembros de la comunidad educativa tengan claras tanto las normas de convivencia descritas en los anteriores apartados como los procedimientos de actuación del centro. Para ello, se describen a continuación los procedimientos generales de actuación para la imposición de correcciones. Estos procedimientos, aunque puedan parecer rígidos, serán aplicados flexiblemente en cada caso particular y atendiendo a la problemática de cada persona implicada en ellos.

En caso de que un estudiante sea expulsado de clase, deberá ir acompañado de algún supervisor (preferiblemente el Delegado/a del grupo), que lo acompañará ante el profesorado de guardia. Dicho supervisor entregará también al profesorado de guardia el correspondiente parte de incidencia debidamente cumplimentado y firmado, con tareas para realizar.

El profesorado de guardia rellenará el parte de recepción (cara posterior del parte de incidencia) y

atenderá al estudiante en el espacio habilitado a tal efecto (sala de reuniones o despachos usualmente). En caso de no realizar las tareas encomendadas, lo reflejará en dicho parte d recepción. Por último, cursará copia para el tutor/a en Conserjería (el original quedará en Jefatur de Estudios).

El docente que firma el parte ayudará al tutor/a encargándose de la comunicación **telefónica** de l incidencia (se trata del observador de la misma) a padres/madres/tutores legales durante la mism jornada en que ocurre. A partir de ese momento, el tutor/a llevará la comunicación con las familias

Suspensión del derecho de asistencia al Centro

Un/a estudiante podrá ser suspendido/a del derecho de asistencia al Centro (por el Directo cuando se encuentre en alguna de estas situaciones:

- Acumular cuatro partes de incidencia (leves) por conductas contrarias a las normas d convivencia (concreción de la reiteración del art 37 i) del ROC)).

- Tener un parte de incidencia por una sola conducta gravemente perjudicial.

El número de días de suspensión del derecho de asistencia al Centro lo determinará e Director, oídos tutor/a, Jefatura de Estudios y en su caso el docente que ha detectad dichas conductas, según la gravedad de la incidencia ocurrida.

Durante el periodo que dure la suspensión del derecho de asistencia al Centro, el estudiant deberá de realizar obligatoriamente las tareas formativas y/o académicas encomendadas par evitar la interrupción de su proceso educativo.

Tras la incorporación del alumnado suspendido del derecho de asistencia al Centro, deber entregar a sus profesores correspondientes dichas tareas. En caso de no entregarlas en s totalidad, el/la tutor/a informará a la Jefatura de Estudios, que derivará al estudiante al Aula d Convivencia durante los recreos.

B3) Normas específicas del Centro sobre colaboración en el desarrollo de la vida cotidiar en el aula y en el Centro. Vinculación con el ROF.

a) Puntualidad y cambios de clase

PROYECTO EDUCATIVO

La puntualidad es fundamental para el buen desenvolvimiento de la actividad diaria. Por tanto es necesario que tanto el alumnado como el profesorado sean puntuales, no sólo a la hora de entrada y salida del Centro, sino también en las diferentes horas de clase, para lo cual se tendrá en cuenta que el timbre indica el comienzo y el final de las diferentes clases.

En consecuencia, entre clase y clase el alumnado sólo abandonará su aula para dirigirse al lugar donde tenga la siguiente clase y procurando siempre no llegar tarde a dicha clase. El alumnado responsable del orden, en caso de que exista, recordará a sus compañeros que no salgan del aula entre clase y clase.

b) Salidas y acceso al Centro (vinculación con el ROF)

Durante el desarrollo de la jornada lectiva habrá seis horas de clase y dos recreos, uno tras la segunda hora, y otro tras la cuarta (con excepción de FPB donde habrá un solo recreo móvil). El timbre indicará el principio y fin de las horas de clase y los recreos. Los cambios de aula se harán con presteza y seguridad, procurando no entorpecer el funcionamiento normal del Centro.

En horas lectivas el alumnado no podrá estar fuera del aula. No se permitirá a los estudiantes salir del aula solos, salvo en caso de extrema necesidad.

Cuando algún estudiante interfiera de forma sistemática la marcha de la clase, el docente podrá proceder a suspender el derecho de asistencia a clase. Excepto en casos estrictamente necesarios, no se interrumpirán las clases, ni por parte del personal no docente, ni del profesorado, ni del alumnado.

Cuando sea preciso dirigirse a algún grupo –(para comunicar o consultar algo, llamar a algún estudiante, ...) - se procurará hacerlo en los minutos finales de la hora a fin de interferir lo mínimo posible en la marcha de la clase.

En los recreos el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos salvo que las condiciones meteorológicas sean adversas.

El alumnado que necesite estudiar o consultar libros en el recreo, podrá hacerlo en la Bibliot del Centro siempre que se comporte correctamente. Los ordenadores de la Biblioteca se utilizados únicamente para tareas de investigación relacionadas con las actividades escola Cuando los estudiantes no se comporten debidamente en la Biblioteca, se les enviará al patio. caso de existir el alumnado vigilante de las patrullas “Escuela, espacio de Paz”, será éste el

PROYECTO

recuerde a los compañeros/as, bajo la supervisión del profesorado de guardia de recreo, que no se debe acceder al interior de los edificios.

Las puertas exteriores del Centro permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar. Caso aparte de actividades extraescolares autorizadas, los estudiantes menores de edad no podrán abandonar el Centro durante la jornada escolar, excepto acompañados de su padre y/o madre o tutor legal y con permiso por escrito cuyo modelo se encuentra en la consejería y en la web del centro. Los estudiantes que abandonen por su cuenta el Centro o se reincorporen a éste saltando la valla incurrirán en conducta contraria a las normas de convivencia.

No está permitido el acceso de personas ajenas al Centro a ninguna dependencia del mismo salvo autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo. Los ordenanzas controlarán el acceso de dichas personas, cursando sus peticiones (por escrito, si no tienen cita) e indicándoles la dependencia donde podrán ser atendidos, cuando proceda.

c) Tutoría y convivencia

Los tutores/as deberán intentar dar solución a los problemas que se planteen a nivel de todo su grupo, de subgrupos o de estudiantes concretos, respecto a los compañeros o a los profesores, para lo que contarán con la ayuda del equipo educativo, el Orientador/a y la Jefatura de Estudios. Asimismo, son los encargados de controlar las faltas de asistencia de los estudiantes de su grupo y comunicarlas a los padres/madres/tutores legales y a la Jefatura de Estudios.

Ante cualquier problema que se les plantee, los estudiantes se dirigirán, en principio, a su tutc tutora para intentar buscarle solución. Cuando el tutor lo estime oportuno o cuando el estudia considere que no se le presta atención a su problema, se planteará el problema en la Jefatura Estudios.

En caso de que el problema del estudiante o del grupo de estudiantes sea con algún profesc profesora, se les recordará que en primer lugar tienen que dirigirse a dicho profesor o profesc exponerle el problema y tratar de buscar conjuntamente una solución. Si esto no diera resulta se recurrirá al Tutor/a y, en caso necesario, a la Jefatura de Estudios. En la reunión c mantendrán a principios de curso con los padres y madres o tutores legales, cada tutor encargará de recabarles información sobre las posibles enfermedades de los estudiantes (diabe epilepsia,....), a fin de que el profesorado esté prevenido ante la eventualidad de alguna crisis o que tal enfermedad pueda condicionar la actitud y el rendimiento del alumno o alumna.

PROYECTO EDU

d) Faltas a clase del alumnado

Las faltas de asistencia del alumnado se registrarán en el sistema “Séneca” a través de la aplicación PDA-Séneca, sin perjuicio de los registros escritos de cada profesor o profesora.

En caso de necesitarse algún registro escrito general del Centro (como el antiguo parte de faltas), dicho parte de faltas de los estudiantes es un documento oficial, por lo que no debe estropearse, falsificarse o perderse. Los delegados o, en otros casos, los estudiantes que se comprometan a ello, serán los encargados de custodiar el parte durante la semana y de entregarlo a cada profesor para que anote las ausencias y firme en su hora de clase correspondiente. En caso de pérdida de un parte, se pedirá otro ejemplar en conserjería para continuar el control de ausencias de los estudiantes.

Los estudiantes de cada grupo son los responsables últimos de los partes de faltas (si los hubiere), por lo que la pérdida de éstos podrá suponerle una sanción a todos los estudiantes del grupo. Los estudiantes no pueden tachar ni modificar las faltas anotadas por los profesores, por lo cual, cuando cualquier profesor o profesora necesite tachar por haber anotado incorrectamente o por error, tendrá que hacer una aclaración al margen y firmarla.

Los tutores/as serán los encargados de revisar y, en su caso, justificar, las faltas reflejadas por el profesorado en la aplicación PDA-séneca, a fin de informar a los padres y madres o tutores legales. Dada la inmediatez con la que opera la aplicación PDA-séneca, y a fin de ahorrar papel, las comunicaciones escritas ordinarias sobre faltas de asistencia se realizarán a través del boletín de calificaciones trimestral, sin perjuicio de alguna comunicación extraordinaria necesaria, como por ejemplo en caso de problemas de absentismo.

Asimismo, quedará un registro por escrito, firmado por el tutor o tutora, reflejando los respectivos resúmenes de faltas de asistencia para cada trimestre.

Los estudiantes dispondrán de un plazo máximo de una semana, después de su vuelta a clase, para justificar las ausencias por escrito. Dicha justificación deberá estar firmada por su padre o madre o tutor legal. Se entenderá que una falta está justificada si el estudiante presenta un justificante médico o un justificante firmado por sus padres cuyo contenido no contradiga ninguno de los puntos de las normas de convivencia.

A efectos de evaluación, el número máximo de faltas de asistencia **injustificadas** por materia o módulo no deberá superar el 15% (en caso de no ser entero se aproximará al entero inmediatamente mayor) del total de horas trimestrales. En caso de superar dicho número de faltas, la evaluación trimestral de tal materia o módulo en dicho trimestre será negativa. Si esta situación persiste durante dos trimestres, será negativa la evaluación final de la materia o módulo.

La situación de evaluación negativa por absentismo tendrá consideración no favorable a todos los efectos de promoción y/o titulación.

e) Pruebas de evaluación

Cuando los estudiantes realicen algún control, examen, etc. deberán permanecer toda la hora en la clase y no salir al pasillo conforme vayan terminando, a fin de mantener el orden en el Centro y no causar molestias a otros estudiantes que estén en clase.

En ningún momento se podrá eximir de la asistencia a clase a los estudiantes que no tengan que hacer una prueba, control o recuperación. Los estudiantes tienen derecho a ver las pruebas escritas, una vez corregidas por el docente. El profesorado tiene la obligación de enseñar dichas pruebas a sus estudiantes, ya que estos deben aprender de sus propios errores.

f) Sesiones de evaluación

En ausencia del tutor o tutora, el delegado/a y/o subdelegado/a podrá entrar al comienz de la sesión de evaluación de su grupo a fin de leer el acta que se haya elaborado junt con el tutor o tutora durante la sesión de tutoría preparatoria de la evaluación.

En dicha acta habrá quedado reflejado, al menos, el análisis que hacen de la situación, y, en s caso, la efectividad de las medidas que se adoptaron, así como las causas que está determinando el rendimiento del grupo, las medidas de mejora que proponen y las sugerencia que se elevan al Equipo Educativo.

Posteriormente el Equipo Educativo expondrá ante el tutor/a, o, en su ausencia, ante el delegado/ y/o subdelegado/a el análisis y las medidas de mejora que habrán de adoptar. En el caso d suplencia, el delegado/a y/o subdelegado/a tomarán nota de las medidas propuestas y saldrá continuándose la sesión de evaluación.

PROYECTO EDUCA

g) Distribución de responsabilidades entre el alumnado. Libertad de expresión, derecho de reunión y protocolo de protesta colectiva.

Cada grupo es responsable directo de su aula y de los espacios adyacentes, en especial de aquellos que por lo delicado del material didáctico que contienen y el que haya de ser utilizado por varios grupos y estudiantes haga necesario un cuidado extremo para su uso. En estas aulas el respeto de las normas de uso de material, así como de cualquier otra indicación del profesor/a encargado de la clase en cada momento ha de ser estricto.

El alumnado podrá ejercer su libertad de expresión a nivel de grupo-clase (siempre respetuosa en expresiones e intenciones) usando los tablones de anuncios de las respectivas aulas. Para comunicados de carácter colectivo o inter-grupal se habilitará un tablón en alguno de los porches de entrada, que será gestionado exclusivamente por los delegados de clase, en estrecha colaboración con el profesorado que realice actividades de promoción de la cultura de la paz, coeducación, autoprotección, etc… previo aviso a Jefatura de Estudios.

El artículo 4 del ROC otorga al alumnado de todos los grupos y niveles un **derecho de reunión,** al que se podrán dedicar como **máximo tres horas lectivas por trimestre**, a regular mediante esta misma normativa de convivencia, por la cual se establece la **responsabilidad** del alumnado de **avisar por escrito (a través de cada delegado de grupo)** a **Jefatura de Estudios** con **al menos cuarenta y ocho horas** de **antelación** a la **hora prevista** para la **reunión**, a fin de que Jefatura de Estudios pueda gestionar adecuadamente los espacios, medios, y medidas de protección pertinentes, como indica el mismo ROC.

Según el ROC, a partir de 3º de ESO este **derecho de reunión** puede dar lugar a una **decisión colectiva de inasistencia a clase** (supuestamente motivada por alguna **protesta**) y que no tendrá la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1º) **Ser fruto** del **derecho de reunión**. Para ello es necesario: avisar con 48 horas de antelación, al menos, a Jefatura de Estudios, que la reunión se haya celebrado de facto y que la decisión tenga carácter colectivo (ver nota).

2º) **Avisar por escrito a la Dirección del Centro** del motivo y alcance de la decisión tomada,

mediante el delegado/a del alumnado del instituto (notar que este aviso es distinto del anterior, y se produce **después** de la reunión).

Tras algunos juicios e incluso una sentencia del Tribunal Supremo sobre este polémico tema, incluyendo recordatorio del deber de responsabilidad sobre menores de edad que emana del artículo 1903 del Código Civil, se puede establecer el protocolo adjunto (Anexo VII), confirmado esencialmente por el Servicio de Inspección. **Nota:** el ROC, en su página 11, **deroga** totalmente el decreto 85/1999, ergo, sus **modificaciones** (en el final del decreto19/2007).

h) Funciones del profesorado para control organizativo del Centro

Deben controlar la asistencia de los estudiantes a clase, introduciendo las faltas en PDA-Séneca y firmar el parte de faltas correspondiente (si lo hubiere).

Cada profesor/a se encargará de introducir las notas de sus estudiantes en el sistema informático en los plazos establecidos para cada evaluación. Como miembros de los diferentes equipos educativos, deben colaborar en la resolución de los problemas de los diferentes grupos, así como aquellos que les planteen los estudiantes, bien directamente, bien a través del Tutor o la Jefatura de Estudios.

El profesorado de guardia en hora lectiva controlará el orden en el Centro, evitando la presencia no justificada de estudiantes por los pasillos, escaleras o descansillos y atendiendo a los grupos cuando falte algún profesor o profesora.

En caso de accidente o enfermedad de algún estudiante o personal en el Centro, el Profesorado de Guardia procederá a la activación del protocolo expuesto en el Plan de Prevención de Riesgos laborales y Autoprotección. En tal caso, avisarán a los padres, madres o tutores legales y, si fuera necesario, acompañarán al enfermo al Centro de Salud; en caso de que lo consideren necesario podrá desplazarse en taxi, pidiendo la correspondiente factura.

El profesorado de guardia de recreo ayudará a solucionar posibles problemas de comportamiento en los patios e instalaciones, detectados por las propias patrullas de alumnado (Proyecto “Escuela, espacio de Paz”), activando el protocolo correspondiente si hubiere estudiantes enfermos o accidentados.

Los tutores y tutoras de un grupo se encargarán, junto con los correspondientes coordinadores de planes y proyectos, de distribuir las responsabilidades (servicios de orden de clase y recreos, responsables de limpieza y de material) entre sus estudiantes y de controlar su funcionamiento.

i) Funciones del personal no docente (Ordenanzas)

 Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al edificio, así como de las distintas dependencias.

 Custodiar las llaves del Centro y de sus dependencias.

 Vigilar y controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro, cursando peticiones (por escrito, si no tienen cita) e indicándoles la dependencia donde podrán atendidos, cuando proceda.

 Realizar el porte del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.

 Franquear, depositar, recoger y distribuir la correspondencia del Centro.

 Hacerse cargo de las entregas de avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.

 Hacer recados oficiales dentro o fuera del Centro.

 Atender y recoger las llamadas telefónicas.

 Colaborar con los profesores en el mantenimiento de la limpieza, el orden y la disciplina de del recinto escolar.

 Colaborar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro (encer calefacción, apagar luces, arreglo de pequeños desperfectos....).

 Realizar tareas de reprografía y encuadernación.

 Atender, en la medida de lo posible y siempre que esté dentro de sus funciones, a los distii miembros de la comunidad educativa.

 Conocer y cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

PROYECTO EDUCATIVO

C) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia

La Comisión de Convivencia se regula en el Artículo 66 del ROC

C1) Composición de la comisión de convivencia

El Consejo Escolar del centro constituirá una comisión de convivencia integrada por:

- Director/a: ejercerá la presidencia.
- Jefe/a de estudios.
- Dos profesores/as.
- Dos padres, madres o tutores legales, representantes del alumnado.
- Dos alumnos/as.

Los miembros de esta comisión serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

C2) Funciones de la comisión de convivencia

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción

positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

 Mediar en los conflictos planteados.

 Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

 Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

 Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de l actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

 Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

 Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas convivencia en el centro.

C3) Plan de reuniones de la comisión de convivencia

La comisión de convivencia se reunirá en la sala de reuniones del Instituto al menos dos veces p curso, una al principio y otra al final, para realizar el seguimiento y supervisión del plan convivencia (una vez al trimestre). A estas reuniones se incorporarán el Orientador/a y responsable de coeducación.

C4) Consultas y toma de decisiones

La comisión de convivencia se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informac consultada o se precise para tomar una decisión.

C5) Información al Consejo Escolar

Al menos, a final de curso y, preferiblemente, al comienzo de cada trimestre, la comisión convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de l correcciones y medidas disciplinarias impuestas. La convocatoria de las reuniones debe tener cuenta la disponibilidad horaria de todos los miembros para facilitar su asistencia.

La Comisión de Convivencia hará públicas, mediante su exposición en el tablón de anuncios, l

PROYECTO EDUCATIVO

conclusiones y acuerdos tomados en cada reunión. Para ello, se habilitará un espacio en el tablón de anuncios del centro reservado para la comisión de convivencia. Asimismo, estos comunicados serán remitidos al AMPA, a la junta de delegados y serán expuestos en la sala de profesores.

C6) Procedimiento para la valoración de las medidas adoptadas.

Esta valoración se hará trimestralmente, cuando se realice el seguimiento de las evaluaciones primera, segunda, tercera y final, mediante:

- Análisis cuantitativo: en este análisis, realizado por jefatura de estudios, se describirán y enumerarán los distintos tipos de incidentes y las correcciones llevadas a cabo. Además, se podrá hacer una comparación con los datos de cursos anteriores.

- Análisis cualitativo: la comisión de convivencia valorará mediante un formulario similar al siguiente, el cumplimiento de las correcciones y su carácter recuperador teniendo en cuenta las circunstancias familiares, personales o sociales del estudiante.

D) Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia

D1) Finalidad del Aula de convivencia

Entendemos por aula de convivencia un espacio de reflexión que aprovecha el potencial educativo del conflicto del que pueden desprenderse las siguientes consecuencias positivas:

 Aprender a tomar decisiones y a actuar.

 Desarrollar la creatividad y la habilidad para buscar soluciones.

 Estimular el pensamiento reflexivo.

 Aprender a afrontar la realidad y a recuperarse de la adversidad

 Descubrir que todos podemos ganar.

 Aprender habilidades sociales básicas para convivir.

 Aprender a valorarse a uno mismo y a valorar las diferencias.

D2) Objetivos del aula de convivencia.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 del decreto 327/2010, el aula de convivencia será habilitada para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículo 34 y 37 del Decreto citado, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, sin olvidar que no será sólo este el alumnado que asista al Aula de Convivencia.

En este Aula de Convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente departamento de Orientación, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

Teniendo en cuenta lo anterior, nuestro Centro pondrá en marcha el aula de convivencia para tratar de alcanzar los siguientes objetivos:

 Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la Cultura de la Paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

 Fomentar en el Centro los valores, actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

 Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

 Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

 Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases

 Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.

 Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.

 Mejorar la vida académica y personal del alumno o alumna.

 Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.

 Hacer de termómetro de la conflictividad en el Centro, ya que por ella pasan casi todos lo conflictos y se pueden, de esta manera, estudiar no sólo cualitativa sino también cuantitativamen

D3) Perfil del alumnado que asiste al aula de convivencia.

 Tener conductas contrarias a las normas de convivencia.

 Presentar problemas de autoestima, autocontrol, autoconcepto, socialización…

 Haber sido suspendido del derecho de asistencia al Centro, al menos una vez.

 Ser propuesto por algún miembro del equipo docente y/o el tutor o tutora en coordinación co Jefatura de Estudios y la persona que ostente la Jefatura del Departamento de Orientación, hay sido suspendido de asistencia al Centro o no.

 No será **derivado** al Aula de Convivencia alumnado con una problemática amplia y arraigad que necesita otro tipo de tratamiento específico por parte de personal especialista, ni alumnad cuya familia no se implica en la educación de sus hijos/as, y/o que no colabora con el Centro.

D4) Criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado

El alumnado que sea derivado al Aula de Convivencia realizará las actividades preparadas por departamento de Orientación, Coordinación de Convivencia y/o Coordinación de Coeducació basadas fundamentalmente en el aprendizaje de habilidades sociales básicas que está encaminadas a conseguir los objetivos señalados anteriormente.

D5) Organización del Aula de Convivencia

1. Condiciones:

- En caso de que el número de estudiantes que se propongan para ser atendidos en el au de convivencia sea excesivo, se dará prioridad al alumnado de 1º ESO y 2º ESO.

PROYECTO EDUCATIVO

2. Horario y permanencia del alumnado derivado:

- Será flexible y se determinará para cada estudiante en función de sus necesidades.

- En caso de que alguna de estas horas coincida con la realización de pruebas escritas, se dará prioridad a estas últimas.

- El alumnado abandonará el aula de convivencia cuando se considere que ha alcanzado los objetivos propuestos y/o cuando no aproveche su estancia en la misma.

- El alumnado que se incorpore al Centro tras una expulsión y no traiga las tareas realizadas, permanecerá en el aula de convivencia en los **recreos** hasta que termine dichas tareas.

3. Ratio de asistencia:

- Se intentará en la medida de lo posible la asistencia individualizada al aula.

4. Personal encargado del Aula de Convivencia

Será atendida en alguna hora semanal por el Coordinador/a del Plan de Convivencia, el Orientador/a, un Educador/a social en caso de que se pueda contratar, y también por profesorado voluntario (tutores en hora de tutoría administrativa, resto del profesorado en recreos con suficientes guardianes) sin incurrir en desprotección de las guardias de hora lectiva.

D6) Protocolo de derivación al Aula de Convivencia

 Podrá proponer que algún estudiante asista al Aula de Convivencia cualquier miembro del Equipo Docente del alumnado en cuestión.

 La Jefatura de Estudios, junto con el Orientador/a y el tutor/a de un determinado estudiante, comprobará si se dan las condiciones para que dicho estudiante pueda asistir al Aula de Convivencia.

 Una vez comprobado que se dan las circunstancias para que el estudiante asista al aula de convivencia, el tutor/a cumplimentará el informe de derivación correspondiente. (Ver Anexo I)

 De esta reunión, se informará al padre, madre o tutor legal y se suscribirá un compromiso de convivencia. (Ver Anexo II y compromiso oficial de convivencia)

 El respectivo tutor/a se encargará de informar al Equipo Educativo correspondiente de la

derivación de cada estudiante.

D7) Funcionamiento del aula de Convivencia

 Se informará al profesorado encargado del Aula de Convivencia y se le facilitará el n tanto formativo como de reflexión, que deba hacer cada estudiante derivado.

 Se llevará a cabo un seguimiento, por parte del personal encargado del aula, de la con actitud del estudiante durante su permanencia en el aula de convivencia. (Ver Anexo III).

 Durante la permanencia del alumnado en el Aula de Convivencia, todo el equipo d realizará un seguimiento del mismo en su grupo ordinario; este seguimiento se realizará a de un documento que el alumnado tendrá en su poder y que él mismo se encargará de ens profesorado correspondiente en cada hora para ser cumplimentada. (Anexo IV)

 A la finalización del paso del alumnado por el Aula de Convivencia se realizará una valora la eficacia de esta medida por parte de todo el equipo docente. (Anexo V)

 Por último, se realizará una memoria informativa trimestral a la Comisión de Convivenc asistencia del alumnado al Aula de Convivencia, siempre y cuando la medida no proveng propia Comisión. (Anexo VI)

D8) Horario de funcionamiento y profesorado encargado

Al inicio de cada curso, sobre el mes de octubre, la Jefatura de Estudios y la Jefat Departamento de Orientación elaborarán un horario de funcionamiento del aula, tenie cuenta las horas disponibles.

Éstas dependerán fundamentalmente de los posibles profesores/as de guardia de voluntarios, y tutores/as voluntarios (hora de tutoría administrativa), de un educador o edu social en caso de que se pueda contratar, del Coordinador/a del Plan de Convivenci Orientador /a, coordinados todos por Jefatura de Estudios.

D9) Instalaciones y material didáctico

El Aula de Convivencia se instalará en algún aula libre de reducidas dimensiones. El didáctico será preparado y, en su caso, elaborado por: Orientador/a, Coordinador/a del Convivencia y Coordinador/a del Plan de Igualdad.

PROYECTO EDUCATIVO

D10) Programación de actuaciones del Orientador/a

Las actuaciones del Orientador/a encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido/a en el aula serán:

 Elaboración de fichas de reflexión y de materiales para el desarrollo de habilidades sociales y emocionales del alumnado que haya sido derivado al aula de convivencia.

 Entrega al profesorado que atienda el aula de convivencia de unas pautas básicas para facilitar la reflexión del alumnado.

 Mantener entrevistas individualizadas con el alumnado y con las familias del mismo, siempre y cuando los tutores/as y/o el profesorado lo estimen oportuno.

D11) AULA DEPORTIVA

Análisis de situación

El IES Antonio de Mendoza es uno de los centros de secundaria referencia de nuestra localidad que cuenta con un alumnado cada vez más integrado y con cada vez mejores resultados. No obstante, existe un pequeño porcentaje de alumnos y alumnas cuyo rendimiento escolar podría mejorar mucho, lo cual obedece a causas diversas como lo son su procedencia de familias desestructuradas (lo cual que supone un aumento del riesgo de exclusión), su falta de adaptación por motivos lingüísticos (este curso se ha incorporado nuevo alumnado que desconoce por completo nuestro idioma) o simplemente por su carácter disruptivo dentro del aula. Es por todo ello que desde el Plan de Convivencia de nuestro centro entendemos que hay que tomar cuantas medidas sean necesarias dentro y fuera del aula a fin de atender a este alumnado más específico.

Objetivos

1) Conseguir desde el IES Antonio de Mendoza que, a través de cuantos recursos sean precisos, este alumnado de características especiales pueda integrarse en nuestro centro y en la sociedad alcalaína de manera progresiva y adecuada.
2) Estrechar vínculos entre los distintos componentes de la comunidad educativa (padres, madres, alumnado y profesorado) a través de la realización de actividades de carácter deportivo en horario extraescolar mediante la involucración de personal del centro.
3) Intentar cambiar la percepción hostil y negativa que parte del alumnado más disruptivo tiene sobre la educación y la comunidad educativa.
4) Mejorar el rendimiento escolar del alumnado en cuestión, así como la convivencia en el centro.
5) Fomentar el ejercicio físico y los hábitos saludables del alumnado.

Acciones a realizar

El profesorado involucrado en el plan de convivencia se compromete a realizar con el alumnado mencionado actividades de carácter deportivo un día por semana, utilizando material que nos proporcionará el Departamento de Educación Física. Entre los deportes a realizar podemos destacar:

-Fútbol 7.

-Fútbol sala.

-Padel.

-Tenis.

-Baloncesto.

-Balonmano.

-Spiribol.

Recursos

Como se menciona en el apartado anterior, el material necesario para el desarrollo de las actividades deportivas será aportado por el propio centro y en concreto por el Departamento de Educación física (balones, raquetas, pelotas, petos, etc.).

Evaluación

El alumnado participante en este programa será convocado el mismo día o día inmediatamente anterior al desarrollo de la actividad y se le requerirá no haber recibido en la semana anterior ninguna amonestación (parte amarillo o rojo).

Al término del segundo y del tercer trimestre se analizará caso a caso la mejora tanto del rendimiento escolar como de la convivencia del alumnado participante, incluyéndose para futuros cursos las correcciones y propuestas de mejora que hagan de este Plan de Convivencia, y en concreto de esta propuesta, uno de los motores de actuación del IES Antonio de Mendoza.

E) Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz.

E1) Actividades complementarias y extraescolares

Aquellas actividades complementarias que se realizan en el Centro para celebrar días señalados (día del Libro, festejos navideños, día de Andalucía, etc...) tienen por sí mismas un marcado carácter de promoción de la convivencia por el hecho de ser experiencias compartidas de carácter lúdico y festivo, cuya preparación y feliz realización depende de los principios de responsabilidad, respeto, colaboración y ayuda mutua. Por el mismo motivo, todas las actividades extraescolares sirven también a dicho propósito.

E2) Proyecto Igualdad Hombre-Mujer (ver apartado 1S)

E3) Programa “Forma Joven” (ver apartado 1S)

E4) Proyecto “Escuela, espacio de Paz” (ver apartado 1S)

F) Medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, mediar y resolver lo conflictos que pudieran plantearse en el Centro.

F1) Actuaciones preventivas regladas en horas lectivas

Junto a las tutorías grupales, a cargo del tutor/a, las horas de tutoría lectiva de atenció personalizada permiten la acción tutorial coordinada con intervenciones individuales d Orientador/a, y constituyen así las ocasiones primordiales e idóneas para desarrollar **actuacione preventivas** de los posibles conflictos, en la forma reglada (actividades de tutoría y/o actividade de orientación educativa para el desarrollo de la educación en valores) que se especifique en Plan de Orientación y Acción Tutorial. Representan el equivalente a docencia directa sobr aspectos de la competencia 8 (autonomía e iniciativa responsable).

Del mismo modo, aquellas actuaciones previstas en los planes y proyectos del apartad anterior (“Forma joven”, “Escuela espacio de paz”, etc...) como actividades complementarias (d obligado desarrollo en el Centro durante el horario lectivo) tienen por sí mismas un marcad carácter preventivo.

F2) Medidas de carácter organizativo (prevención, detección)

Los profesores de guardia serán los encargados de organizar que en horas de clase todo alumnado permanezca en su aula, no permitiendo la estancia de ningún estudiante en pasillo patios u otras zonas comunes. Si falta algún profesor/a, el grupo será atendido en su misma aul por el profesor/a de guardia.

PROYECTO EDUCATIVO

En los recreos también habrá profesores de guardia que vigilen los patios para detectar cualquier problema, falta o acoso entre iguales. Las patrullas de vigilancia del proyecto “Escuela, espacio de Paz” colaborarán con el profesorado de guardia en estas labores de prevención y detección, aunque no intervienen nunca directamente, sólo avisan y proporcionan información.

F3) Mediación Escolar

El Gabinete de Mediación Escolar estará compuesto por estudiantes y profesorado que harán de mediadores ante cualquier conflicto que pueda surgir, para resolverlo de forma pacífica.

Los conflictos son parte natural de la vida. Aquellos que no se resuelven positivamente, se complican con el tiempo. Por eso es importante intentar resolverlos, ya que así todo el mundo puede salir ganando. Para ello debemos definir el concepto de conflicto: situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo. En el conflicto juegan un papel importante las emociones y los sentimientos; y la relación entre las partes en conflicto puede salir robustecida o deteriorada en función de cómo se desarrolle el proceso de resolución del conflicto.

La mediación sería el acompañamiento y ayuda a las dos partes en conflicto para que:

- Entiendan mejor su conflicto.
- Busquen ellos mismos un acuerdo y lo acepten.
- Y en todo caso mejoren su relación personal.

A través de la mediación se busca ante todo una mejora en la relación o un pacto de mutuo respeto. Con estas definiciones nos falta concretar cómo se llevará a cabo la mediación en nuestro Centro: para comenzar se formaron varios alumnos mediadores escogidos entre los diferentes grupos, a través del Instituto Andaluz de la Juventud.

Se estableció una comisión de mediación para el tratamiento y resolución de conflictos en el Centro. Para ello se buscaron mediadores entre todos los sectores de la Comunidad Educativa. Estos mediadores serán formados mediante protocolos de seguimiento elaborados por los integrantes del Proyecto. Los mediadores no juzgan, no critican, no castigan ni aconsejan. La mediación es confidencial, ayuda a sentirnos mejor y a cambiar lo que no funciona.

En nuestro Centro se puede solicitar la mediación en cuanto surge un conflicto y queremos

resolverlo:

 A través del Buzón de Mediación. En el pasillo del bloque principal se ha colocado un bu el cartel de Gabinete de Mediación. Allí se puede dejar una nota con los datos y los mediad pondrán en contacto con la persona que lo solicita.

 A través de Jefatura de Estudios, Tutores o Profesorado en general. Éstos os rem Gabinete de Mediación.

La mediación, por lo general, la solicitan voluntariamente los implicados en el conflict también puede hacerlo cualquier persona que sepa o vea que existe un conflicto y desee a esas personas a resolverlo. En este caso los mediadores intervendrán aconsejando implicados para que acepten la mediación.

F4) Compromisos de convivencia (ver apartado 1l)

G) Funciones de los delegados y delegadas del alumnado en la mediación p resolución de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre cualquier miembro de la comunidad educativa.

 Sensibilizar a sus iguales de la importancia del proceso de mediación.

 Recoger información sobre posibles conflictos aparecidos entre alumnos y trasladar tutor/a.

 Velar con su presencia por la correcta aplicación del proceso de mediación.

H) Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cua miembro de la comunidad educativa.

H1) Proceso de elección

El delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los educativos, los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos al inicio del cur

PROYECTO EDUCATIVO

que se exponen el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, o las medidas de apoyo que en su caso se fuesen a seguir. Esta reunión se realizará en el mes de octubre.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada grupo. Los padres y madres previamente se pueden dar a conocer al resto y ofrecerse como posible candidato o candidata a ser delegado o delegada.

H2) Funciones del Delegado/a de padres y madres

 Ser representantes de los padres y madres del alumnado de cada grupo.

 Ser colaboradores y colaboradoras que ayuden en las tareas que favorezcan el buen funcionamiento del grupo.

 Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género.

 Ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del centro.

 Fomentar la tutoría de padres y madres, procurando que las familias acudan al centro, al menos, una vez al trimestre.

 Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector de las familias para la mejora del rendimiento del alumnado y mejora de la convivencia.

 Animar la participación de las familias en las actividades propuestas por el centro.

H3) Colaboración de los delegados/as de padres y madres con el Gabinete de Mediación

En beneficio del desarrollo de la competencia 8 (autonomía e iniciativa responsable), la mediación en los conflictos entre alumnado se realizará inicialmente mediante la intervención de los estudiantes mediadores, bajo la supervisión del orientador/a y la acción tutorial de los respectivos tutores/as. Si no diese resultado, los tutores/as podrán entonces gestionar la mediación del profesorado o de los delegados/as de padres y madres para resolver el conflicto.

Asimismo, por motivos de eficacia y buen funcionamiento del centro, la mediación en conflictos

entre alumnado y otros miembros de la comunidad educativa se realizará inicialmente con la intervención del profesorado mediador junto al respectivo tutor/a y la colaboración del orientador/a. Si no diese resultado, el tutor/a podrá entonces gestionar la mediación, compartida con el profesorado mediador, del delegado/a de padres/madres para resolver el conflicto.

Los tutores/as iniciarán los contactos oportunos con sus respectivos delegados/as de padres y madres a partir del mes de noviembre, una vez elegidos todos los delegados/as de padres y madres para cada grupo. Cada tutor o tutora convocará las reuniones que estime convenientes en función de las necesidades detectadas en el grupo (mediación individual, grupal u otras funciones recogidas en el apartado anterior) usando siempre la hora de tutoría lectiva personalizada a fin de poder contar con la ayuda del Orientador/a.

En dichas reuniones también se podrá informar al delegado de padres y madres sobre:

 Composición del equipo directivo y otros órganos de coordinación docente.

 El Plan de Centro, en relación a la participación de las familias.

 Aspectos relevantes para la convivencia en la organización y funcionamiento del Centro.

 Funciones que los delegados o delegadas de padres y madres han de asumir o compartir con los tutores y tutoras

 Perfil que han de tener las actuaciones.

 Modelos de coordinación entre éstos y la figura del tutor o tutora del grupo.

 Propuestas y acuerdos de modelos de coordinación entre los delegados y delgadas de padres madres y los representantes de las familias en el Consejo Escolar y en la AMPA.

I) La programación de las necesidades de formación en la comunidad educativa e esta materia

En cuanto a formación reglada para el profesorado, la convivencia no es actuación prioritaria en e Plan de formación de nuestro Centro (ver aptd 1K.2). Antes de plantearla habría que habe agotado bastantes actuaciones previstas en este plan que aún se han implantado, así como la vías de acción tutorial y orientación. Al fin y al cabo la conflictividad en nuestro Centro es baja limitándose a casos puntuales. La formación en convivencia podría desarrollarse a través d

PROYECTO

charlas informales, autoformación y grupos de trabajo. A nivel general de comunidad educativa la principal necesidad formativa en convivencia es la precisa para los mediadores del Gabinete de mediación. Impartida en el buen ambiente de unas charlas informales por un profesional de la psicopedagogía, la formación de mediadores podría ser a su vez un acto de convivencia.

J) Las Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.

J1) Difusión del plan

En una primera fase, tras su aprobación, el Plan será dado a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa del Centro. El contenido íntegro del mismo será puesto a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la página web del Centro y alguna copia en papel.

J2) Seguimiento del Plan de Convivencia

Seguimiento por parte del Centro

La comisión de convivencia será la encargada de llevar a cabo el seguimiento del desarrollo del plan de convivencia, contando con la colaboración e información destacada procedente de tutores/es de grupos de alumnos, orientador/a y Jefatura de Estudios. A lo largo del curso, se pasará a la comisión de convivencia información, recabada de distintas fuentes (tutores, orientación, jefatura…) sobre el grado de desarrollo de las medidas que se han previsto en el plan, resultados conseguidos y las dificultades detectadas si las hubiere.

En función de este análisis la comisión estudiará y podrá proponer en la evaluación del Plan las medidas que estime necesarias para estimular la aplicación, en el curso siguiente, de aquellas estrategias menos desarrolladas.

Seguimiento por parte de la Administración Educativa

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 20 de junio de 2011, el Centro proporcionará a la Administración educativa información sobre todas las conductas que se consideren gravemente perjudiciales para la convivencia. El procedimiento para hacerlo y los protocolos a seguir se detallan en dicho apartado.

J3) Evaluación del Plan de Convivencia

Si bien la evaluación del Plan será un proceso continuo que permitirá reajustes durante su desarrollo anual y en el que podrán participar y contribuir todos los miembros de la comunidad

educativa, la Comisión de Convivencia elaborará al finalizar el curso escolar el informe en el que se evaluarán, al menos:

- Grado de desarrollo y eficacia de las medidas generales previstas que se hayan aplicado.
- Actuaciones durante el año
- Principales dificultades halladas en el desarrollo de tales medidas
- Cumplimiento de los objetivos propuestos
- Incidencias producidas.
- Procedimientos de intervención con los comportamientos conflictivos.
- Análisis y valoración de la situación de la convivencia en el centro y propuesta de mejora.

La Comisión de Convivencia podrá recabar del profesorado, familias y alumnado la información que requiera para dicho informe. Asimismo, los tutores elaborarán, como parte de la memoria final de tutoría, un informe específico de convivencia en el que se analicen:

- Una descripción del grupo atendiendo a características relacionadas con la conviven (cumplimiento de normas de convivencia, trato entre compañeros y a profesores, grado integración en el contexto escolar, coeducación, absentismo, etc.)
- La eficacia y adecuación de las actividades de acción tutorial llevadas a cabo relacionad con la convivencia.
- La evolución del clima de convivencia en el aula a lo largo del curso escolar, analizando posibles causas de la misma.
- Posibles propuestas de mejora para incluir en el plan de convivencia aportadas tanto alumnos y alumnas del grupo como por profesores y profesoras del Equipo Educativo.

Finalmente, la Jefatura del Departamento de Orientación elaborará al finalizar el curso u memoria del plan de convivencia que, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se poc incorporar a la memoria final de curso.

A partir de las conclusiones de este informe, se realizarían las propuestas de modificación er Plan que se consideren oportunas con el fin de mejorar su eficacia. Dichas propuestas ser también incluidas en la Memoria del Plan.

PROYECTOEDUCA

K) Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras

K1) Colaboración con la AMPA

El director y la Junta Directiva de la AMPA mantendrán una reunión los primeros lunes de cada mes. Desde el centro intentaremos animar a los madres/madres a participar en actividades de formación a realizadas través del AMPA del centro y del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Se propondrán contenidos y competencias que les permitan la promoción de la cultura de la paz y la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en los ámbitos familiar, escolar y social y, en particular, para llevar a cabo tareas de mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

K2) Colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones

El representante del Ayuntamiento en el consejo escolar podrá realizar la difusión de la información sobre campañas oficiales para la promoción de la convivencia y la cultura de la paz a nivel local. Asimismo, cualquier institución podrá proponer realizar en el centro campañas en tal sentido, que en todos los casos deberán contar con el visto bueno del claustro y del consejo escolar.

L) Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia

Todas las incidencias relacionadas con conductas contrarias a las normas de convivencia quedarán consignadas en el Centro en algún soporte.

Estos registros incluirán:

- Faltas contra las normas de convivencia disciplinarias.

- Medidas correctivas adoptadas, con el preceptivo conocimiento de las familias.

. Los documentos físicos (apercibimientos escritos, partes de aula de convivencia, etc.) serán archivados y almacenados para una posible consulta posterior.

La Jefatura de Estudios será responsable de estos registros y de la custodia de los mismos, pudiendo designar a la persona que considere oportuna para el proceso de informatización de los datos, usualmente el tutor o tutora.

Además de lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 20 de junio

de 2011, todas las conductas que sean tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia y las medidas disciplinarias impuestas serán registradas en el sistema informático de Gestión de Centros (SENECA) para que queden a disposición de la Administración educativa.

La persona responsable de dicho registro será el titular de la Jefatura de Estudios. El registro de las conductas se realizará de forma continua, tan pronto como sea posible, tras haberse producido la situación y, en cualquier caso, en el plazo máximo de 30 días que establece el punto tres del artículo 12 de la citada Orden.

1K PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

A través de este apartado, el profesorado de este centro planifica las actuaciones que estima necesarias para atender su proceso de formación, actuaciones que incidirán directamente en la calidad educativa. Los objetivos de este plan tienen que ver con la mejora de la práctica docente, de los resultados escolares y del funcionamiento del centro.

1K.1 Introducción

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que el Proyecto Educativo de Centro deberá incluir el Plan de Formación del Profesorado y, además, señala explícitamente en su artículo 9 que, entre las funciones , deberes y derechos del profesorado está el de participar en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

Vivimos en la sociedad de la información y la comunicación, donde los cambios de todo tipo se producen a una velocidad vertiginosa y como profesionales, los docentes, al igual que el resto de la sociedad, hemos de estar atentos a dichos cambios y dispuestos a la formación continua, dado que dicha actualización ha de estar presente en los Centros de enseñanza vertebrando los nuevos procesos educativos.

En esto sentido, la formación del profesorado ha de constituir un elemento fundamental que dé respuesta a los intereses y prioridades educativas planteadas, convirtiéndose en un factor

clave para conseguir la mejora de la competencia profesional de los docentes y contribuyendo al desarrollo de una enseñanza de calidad.

Atendiendo a esta demanda, el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, aprobado por Orden de 31 de julio de 2014 (BOJA 2 septiembre de 2014) constituye el documento que nos indica las líneas estratégicas de actuación:

Línea 1: Mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo.

Línea 2: Perfeccionamiento continuo y capacitación profesional.

Línea 3: Conocimiento compartido, investigación e innovación.

Línea 4: Centros educativos como entornos colaborativos de aprendizaje y formación.

Línea 5: Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas, Enseñanzas Oficiales de Idiomas y Educación permanente.

Por otro lado, el decreto 93/2013 del 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado establece en su artículo 10.1 que la formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.

La formación del profesorado se orientará a la mejora de la competencia profesional docente y directiva mediante la consecución de los siguientes fines:

a) Capacitar al profesorado para afrontar los retos del sistema educativo y adaptar las enseñanzas a las nuevas necesidades formativas del alumnado.

b) Proporcionar al profesorado estrategias para gestionar la diversidad del alumnado en las aulas, la dirección de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la tutoría y la orientación educativa, académica y profesional, así como profundizar en técnicas de resolución de conflictos para la mejora de la convivencia en los centros.

c) Capacitar al profesorado para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula y para facilitar la cooperación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas.

d) Facilitar al profesorado el conocimiento y la experimentación de estrategias de enseñanza y metodologías de investigación e innovación educativa que redunden en la mejora de los rendimientos escolares y de la calidad de la enseñanza.

e) Contribuir a que el profesorado adquiera una mayor competencia comunicativa y dominio de las destrezas básicas en, al menos, una lengua extranjera.

f) Favorecer el ejercicio de la función directiva y de coordinación docente en los centros educativos.

g) Facilitar al profesorado una preparación específica en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, coeducación, violencia de género, educación sexual e integración y accesibilidad al currículo de las personas con necesidades educativas especiales.

El interés del profesorado por mejorar la práctica docente, ha de ser coordinado para reforzar sus logros. Esos logros es importante que sean difundidos por toda la comunidad educativa en un ambiente colaborativo entre el profesorado con inquietudes formativas más allá del reconocimiento oficial.

El Plan de formación, por tanto, ha de servir para dar respuesta a nuevos retos planteados en el seno de la comunidad escolar que no se pueden resolver con viejas soluciones. Ello exige en primer lugar, una formación del profesorado adecuada para dar respuesta a dichos retos. En segundo lugar, hace falta replantearse cuestiones organizativas que durante mucho tiempo han permanecido inmóviles, como son la metodología y la evaluación, que han de ser reorientadas para cubrir el objetivo primordial de desarrollar las competencias clave en nuestro alumnado.

1K.2. Objetivos

La formación permanente del profesorado tendrá los siguientes objetivos:

a. Mejorar la calidad del sistema educativo andaluz, a través de procesos de autoevaluación y de la mejora de la competencia profesional docente.

b. Perfeccionar la práctica educativa y la función tutorial, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

c. Vincular los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el funcionamiento de los centros docentes, a la renovación pedagógica, a la innovación y a la investigación, al desarrollo de la equidad y a la mejora de la convivencia.

d. Incorporar las actividades de formación a las funciones que desarrolla el profesorado de forma habitual en los centros docentes.

e. Ayudar al profesorado a desempeñar puestos de trabajo bilingües y otros que requieran una competencia específica.

f. Impulsar el desarrollo y la actualización de las competencias profesionales del profesorado ante la evolución científica y tecnológica y las demandas y necesidades sociales.

g. Contribuir a una mayor dignificación de la profesión docente y a un mayor reconocimiento profesional y social del profesorado, facilitándole la actualización permanente de sus competencias.

h. Mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los centros.

i. Contribuir a la aplicación y puesta en marcha de las reformas necesarias derivadas de las nuevas leyes educativas.

j. Orientar la labor docente del profesorado hacia las nuevas líneas y tendencias metodológicas, en concreto hacia la aplicación de las situaciones de aprendizaje y el uso del cuaderno de SENECA para realizar la evaluación de las competencias clave.

1K.3. Modalidades de formación

Todas las modalidades formativas ofertadas tienen en común el objetivo de promover la investigación, el intercambio y la difusión de conocimientos y experiencias por lo que habrá que considerar aquellas que se contextualizan en el centro y se basan en el análisis y reflexión de la práctica docente. Para el desarrollo de este Plan de Formación de Profesorado se proponen las modalidades formativas siguientes:

FORMACIÓN EN CENTRO Y GRUPOS DE TRABAJO:

La constitución de grupos de trabajo, proyectos de formación en centro o bien proyectos de formación específica en centros vinculados a programas educativos son actividades de autoformación, caracterizadas por el mayor grado de autonomía, que sea adaptan a las necesidades y demandas del profesorado. Con ellas se estimula el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el

aprendizaje a través de las buenas prácticas.

Está formado por profesorado del centro que comparten las mismas inquietudes relacionadas con la elaboración y experimentación de materiales curriculares, la innovación o investigación centrada en diferentes fenómenos educativos o con el tratamiento didáctico de temas específicos.

El profesorado participante constituirá una comunidad virtual de aprendizaje al utilizar la plataforma educativa COLABOR@, que servirá para poder realizar el trabajo colaborativo en red, así como para facilitar su seguimiento y valoración.

La formación en centros puede ser realizada como consecuencia de una convocatoria institucional o a iniciativa del propio centro en colaboración con el Centro de Profesores de Jaén. En cualquier caso, la característica fundamental de todo proyecto de formación en centros es que, independientemente de cuál sea el número de participantes, el proyecto sea asumido por todo el centro, aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar y apoyado por el equipo directivo.

CURSOS CON SEGUIMIENTO:

La finalidad principal de un curso es la transmisión de nuevos contenidos de carácter científico, técnico o pedagógico a cargo de especialistas. Los cursos a los que se hace referencia en este plan pueden ser presenciales, semipresenciales y a distancia.

SEMINARIOS O PROYECTOS DE INNOVACIÓN:

Los Seminarios tienen como finalidad la necesidad de profundizar en el estudio de determinados temas educativos, tanto referidos a cuestiones científicas como didácticas, intercambiando experiencias y mediante el debate interno como procedimientos habituales de trabajo, con asesoramiento de expertos externos cuando sea preciso. Requiere un alto grado de implicación y voluntad de los miembros para mejorar la práctica profesional.

JORNADAS, CONFERENCIAS Y ENCUENTROS:

Estas modalidades formativas de carácter puntual tiene como objetivos difundir contenidos sobre un tema monográfico previamente fijado, adquirir información sobre un área de interés concreta, intercambiar experiencias y debatir sobre los avances que se vengan realizando en un campo científico, didáctico o de actualidad. Su desarrollo puede incluir conferencias de expertos, presentación de experiencias y comunicaciones, talleres, mesas redondas y exposiciones de

material.

AUTOFORMACIÓN:

En el desempeño de nuestro trabajo hacemos uso habitual de nuevas metodologías así como d manejo de herramientas oficiales: cuaderno de Séneca, Séneca, plataformas Moodle Colabora…. Ello nos conduce a la necesidad de un continuo proceso de actualización y mejo de nuestra formación, el cual es llevado a cabo a través de reuniones informales, reuniones d departamento, intercambio de formación por redes sociales, correos electrónicos....etc.

1K.4 Formación vinculada a planes, proyectos y program educativos.

Hace ya muchos años que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía vier desarrollando distintas actuaciones con diferentes denominaciones: Planes, Proyectos Programas en los centros educativos con objeto de promover la innovación educativa. desarrollo de los mismos implica, en casi todos los casos, la participación, obligatoria y voluntaria, del profesorado en diferentes modalidades de formación. El *III Plan Andaluz d Formación Permanente del Profesorado* plantea en su tercera línea estratégica de formación, e el eje 1: Investigación e innovación educativa. Desarrollo de programas educativos, promov espacios para la innovación, la investigación y la formación en el aula y en el centro educativo.

A continuación se indican los Planes, Proyectos y Programas para la Innovación educativa que s llevarán a cabo en nuestro centro y que pudieran requerir de formación asociada a los mismos: continuación se ofrece un resumen detallado de todos ellos.

PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA CURSO 2022/23

Como referencia, se recogen los planes y proyectos del curso 2022/23 y las sucesiva actualizaciones de los mismos se recogerán en la memoria del departamento de Formació Evaluación e Innovación:

PLANES Y PROYECTOS 2022/23	COORDINACIÓN
PERIODO DE APLICACIÓN	

PROYECTO EDUCATIVO

ALDEA, EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA MODALIDAD A ‘RED ANDALUZA DE ECOESCUELAS’(P1)	CURSO 2022/23	Dª. Patricia Pérez López
AULA DE CINE.	CURSO 2022/23	Dª. Mathilde Robles Pardo
AULA DE JAQUE	CURSO 2022/23	Dª. María Francisca Nieto Cano
ANDALUCÍA PROFUNDIZA	CURSO 2022/23	D. Salvador Corrales
BIBLIOTECA	CURSO 2022/23	Dª Marta García Cuadros
COMUNICA	CURSO 2022/23	Dª. Mariló González Moriana
ConRed	CURSO 2022/23	D. Manuel López Castro
CORDINACIÓN " WEB PASAJE DE LA CIENCIA"	CURSO 2022/23	Dª Rosa María Cuenca Trujillo
ESCUELAS DEPORTIVAS	CURSO 2022/23	D. Álvaro Rodríguez Baños
RED ANDALUZA "ESCUELA ESPACIO DE PAZ"	CURSO 2022/23	Dª Nuria Morcillo Pastor
ESCUELA TIC 2.0 PROYECTO CENTRO TIC.	CURSO 2022/23	D. Víctor Fuentes Martínez
HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE (FORMA JOVEN EN EL AMBIENTE EDUCATIVO)	CURSO 2022/23	Dª. Alicia Olmo Charneco
INNICIA		Dª. Ana Isabel Pulgarín Jiménez

	CURSO 2022/23	
PROA-PLAN DE APERTURA DE CENTROS	PERMANENTE	D. José Hidalgo Romero
PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	CURSO 2022/23	D. Antonio Jesús García Garrido
PLAN DE SALUD LABORAL Y PLR	PERMANENTE	Dª Rosa María Cuenca Trujillo
PROGRAMA DE CENTRO BILINGÜE-INGLÉS	PERMANENTE	Dª Ascensión Rabaneda Jiménez
TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA	CURSO 2022/23	D. Víctor Fuentes Martínez
PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN	PERMANENTE	Dª Toñi García González
PROA+.	CURSO 2022/23	Dª. Alicia Olmo Charneco
PRÁCTICUM MÁSTER SECUNDARIA	CURSO 2022/23	D. José Hidalgo Romero
PRÁCTICUM MÁSTER SECUNDARIA BILINGÜE	CURSO 2022/23	Dª Ascensión Rabaneda Jiménez
PROYECTO DE CENTRO BILINGÜE-INGLÉS	CURSO 2022/23	Dª Ascensión Rabaneda Jiménez
STEAM AEROESPACIAL.	CURSO 2022/23	Dª Rocío Mesa Muñoz
STEAM ROBÓTICA	CURSO 2022/23	D. Víctor M. Fuentes Martínez
VIVIR Y SENTIR EL PATRIMONIO	CURSO 2022/23	Dª Marta Ureña Nieto

RED ANDALUZA “ESCUELA: ESPACIO DE PAZ”

La Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz” es una red de centros interesados en compartir

iniciativas, recursos y experiencias para la mejora de la convivencia escolar y la difusión de la Cultura de Paz, contrayendo un compromiso de profundización en aspectos concretos de su Plan de Convivencia. Entre las señas de identidad de los centros que integran la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz” destacan la promoción de los valores propios de una sociedad democrática, el respeto mutuo, la igualdad, el diálogo, la solidaridad y la resolución pacífica de los conflictos, contando con la participación de toda la comunidad educativa en la vida de los centros y la vinculación e implicación con su entorno.

De los seis ámbitos de actuación y profundización para la mejora de la convivencia escolar que propone la Red Andaluz “Escuela: Espacio de Paz”, nuestro centro trabajará durante el curso 2020/21 en:

- Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.
- Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.

Los objetivos dentro de estos ámbitos son optimizar las relaciones interpersonales y que el alumnado mejorará sus habilidades sociales para que la convivencia sea positiva.

La RAEEP fomenta la formación permanente de la Comunidad Educativa y da la oportunidad d complementar la formación que inicialmente se tiene, profundizando en la educación en valores, l educación emocional, el desarrollo de habilidades sociales, la resolución pacífica de conflictos, l mediación escolar, la educación para el desarrollo, la gestión de aula, el trabajo cooperativo otras estrategias que es necesario conocer para poder desarrollarlas en el centro.

Por ello, junto a la asistencia a las reuniones de trabajo y a las Jornadas de seguimiento y encuentro, la coordinadora propondrá al departamento de FEIE actividades de formación del profesorado en materia de convivencia contemplando la posibilidad de solicitar asesoramiento o formación especializada a la Inspección Educativa, a los Gabinetes provinciales de asesoramiento sobre convivencia escolar y, especialmente, a la Asesoría de formación del Centro del Profesorado de Jaén.

PROGRAMA DE CENTRO BILINGÜE

Para el adecuado desarrollo del Programa de Centro Bilingüe se planifican Jornadas formativas presenciales de asesoramiento y Formación Específica. El reconocimiento y certificación de esta formación (Jornadas formativas presenciales de asesoramiento y Formación Específica) está sujeta según lo previsto en las *Instrucciones de 30 de junio de 2014, de la Secretaria General de*

PROYECTOEDUCA

En nuestro centro tendrá lugar formación CLIL una vez al año, primordialmente, para el profesorado de nueva incorporación. Se intentará hacer en septiembre y, a ser posible, a través del CEP.

PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN/PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Una de las funciones de la persona responsable del Plan de Igualdad de Género en Educación es asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se le convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

La formación de las personas coordinadoras del Plan de Igualdad en los centros cuenta con sesiones presenciales que se realizan en todas las provincias andaluzas y la participación en la Red de Coordinación en el Aula Virtual de Formación del Profesorado.

Se considerará la posibilidad de realizar formación en:

- Cuaderno de SENECA adherido a la reforma educativa.
- Situaciones de aprendizaje.
- Prevención, detección y actuación frente a la violencia infantil.
- Formación en medidas de protección integral contra la violencia de género.
- Formación de igualdad en los términos establecidos en la Ley Orgánica1/2004 del 28 de diciembre.

FORMA JOVEN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Para el desarrollo del Programa Forma Joven en el Ámbito Educativo se planifican Jornadas Iniciales de Trabajo y Jornadas Formativas de Asesoramiento para el profesorado que coordina el programa. Los objetivos que se persiguen con esta formación son: Propiciar un punto de encuentro para los docentes participantes en el Programa, favoreciendo el trabajo colaborativo, y reflexión con el apoyo y asesoramiento del CEP, Orientar a los centros en el desarrollo de las propuestas de actuación, facilitar las herramientas y recursos didácticos en el marco curricular. Además existen actuaciones de carácter voluntario y Ferias/Jornadas de Buenas prácticas de programas educativos.

Aldea, Educación Ambiental para la Comunidad Educativa constituye una herramienta para el desarrollo de las competencias del alumnado en materia de Educación Ambiental, mediante la introducción y desarrollo de contenidos relacionados con el cambio climático, el medio forestal y litoral, la gestión de residuos y su reciclaje, la conservación de la biodiversidad o el conocimiento de los Espacios Naturales Protegidos de Andalucía en el Proyecto Educativo de Centro, y en el que el profesorado, partiendo del análisis del entorno y a través de una metodología activa y participativa en la que el alumnado tiene un papel protagonista en su proceso de enseñanza aprendizaje, enfatiza los aspectos positivos de preservar nuestro medio ambiente.

Este programa educativo se caracteriza por abordar la educación ambiental desde un enfoque sistémico, integral, colaborativo y continuado en el tiempo que requiere de planificación, programación, implementación, seguimiento y evaluación. Para ello debe constituirse un equipo de personas que junto con el coordinador del programa Aldea en el centro educativo planifiquen y organicen las distintas actuaciones.

Nuestro centro participa en la modalidad B (Proyecto Integral de Educación Ambiental) que es la que se dirige a aquellos centros cuya finalidad sea realizar un Proyecto Integral de Educación Ambiental desarrollando un proceso de mejora ambiental, mediante una investigación participativa de profesorado y alumnado.

La participación en dicho Programa implica la participación en jornadas de coordinación y asesoramiento de carácter obligatorio para el coordinador o coordinadora del mismo. También implica la participación en otras actividades formativas de carácter voluntario tales como Encuentros regionales de la Red Andaluza de Ecoescuelas, cursos online, cursos proyectos o talleres. Del mismo modo obliga al profesorado participante a la asistencia a sesiones de trabajo en el centro para asesorarse específicamente en la puesta en marcha del programa.

PROGRAMA STEAM

Con este programa educativo se pretende adquirir la formación necesaria para ir mejorando progresivamente nuestra certificación digital europea (A1, A2, B1, B2, C1 y C2)

PROA+

Formación del profesorado en atención a la diversidad e inclusión a través del programa PROA+ y otros recursos del centro o del CEP.

También se realizará la formación relacionada con este programa a través de las convocatorias de Claustros, ETCP y Equipos Educativos necesarios para alcanzar la certificación que exijan las autoridades.

PROYECTOEDUCATIV

1K.5 Historial de formación del IES Antonio de Mendoza.

El historial formativo del centro en los últimos años es muy heterogéneo en cuanto a modalidades formativas. Hay participación en actividades formativas cercanas a los intereses individuales de cada profesor o profesora, bien en relación a las competencias profesionales (perfil de dirección, orientación, coordinación de programas…) o a las competencias docentes (conciertos didácticos, atención a la diversidad, herramientas TIC…). Desde el curso 2012, el centro ha venido participando en el programa P1 Ecoescuelas (en la actualidad, programa Aldea, modalidad B). Aunque la duración del programa es de tres cursos académicos, se da la oportunidad de permanecer en el mismo sin la obligación de asistir a formación obligatoria trascurridos esos tres cursos.

A continuación se expone el historial de formación de nuestro centro referido a los últimos cursos académicos, con objeto de poder valorar la existencia de una estrategia coherente en relación con las acciones formativas que se realizan.

Actividades formativas llevadas a cabo, a título individual, por los diferentes miembros del claustro durante el pasado curso 2017-2018:

Departamento profesor/a	**Denominación de la actividad formativa**	**Cursos de la Escuela de Idiomas**
Dpto. de Biología y Geología Eva Aguilera Herrador	● Grupo de Trabajo "Elaboración de materiales para secuencias AICLE". ● Curso competencias clave en Educación Secundaria. ● Jornadas trabajar y evaluar por competencias clave en ESO, Bachillerato. ● Curso "El curriculum integrado en centros bilingües y plurilingües: AICLE. ● Jornadas provinciales de difusión Erasmus - Plus. ● Curso de formación del profesorado sobre cristalización.	C1 Inglés (libre)

	● Creación de un taller de cristalización para el alumnado de 1º de ESO y participación en el concurso de cristalización. 1er premio de Andalucía.	
Dpto. de Biología y Geología Patricia Pérez López	● Grupo de Trabajo "Elaboración de materiales para secuencias AICLE". ● Curso competencias clave en Educación Secundaria. ● Inmersión Moodle 3.0.	B2 Inglés
Dpto. de EPV Teresa Prat Ten	● Curso Las Instituciones Comunitarias. ● Curso La Constitución Española.	
Dpto. de Francés Mathile Robles Pardo	● Curso competencias clave en Educación Secundaria.	
Dpto. de Hostelería y Turismo Juan José Hinojo Lucena	● Curso competencias clave en Educación Secundaria. ● Jornadas sobre competencias clave. ● Curso Educación Especial.	4º Inglés
Dpto de Inglés María Victoria Chica Torres	● Grupo de Trabajo "Elaboración de materiales para secuencias AICLE". ● Curso competencias clave en Educación Secundaria.	A2 Francés
Dpto de Inglés Javier Espejo López	● Curso competencias clave en Educación Secundaria. ● CIL: El currículo integrado de las lenguas. ● Flipped Classroom: Dale la vuelta a tu clase. ● Proyecto Etwinning (INTEF).	C1 Inglés (libre)

Dpto de Lengua y Literatura Española. Encarna Escobar Montalbán	● Programa COMUNICA. ● Actividades de INNOVACIÖN: asesoramiento de foro Colabor@ del profesorado participante en los planes. ● Taller de la creatividad literaria con adultos y alumnado de 1º de ESO(microrrelatos terror, haikus, caligramas..).	
Dpto. De Matemáticas. Amelia Valverde Díaz	● Curso competencias clave en Educación Secundaria. ● Jornadas sobre competencias clave.	
Dpto. De Matemáticas. María Francisca Nieto Cano	● Trabajar y evaluar por competencias clave en educación secundaria y bachillerato (sede alcalá la real)	
Dpto. de Música Jorge Ortega Torrices	● Curso competencias clave en Educación Secundaria.	B2 Inglés
Dpto. de Orientación Carmen Muñoz Redondo	● Jornadas provinciales para la Orientación Educativa y Profesional. ● III Jornadas provinciales de coordinar "salud-educación". trabajemos juntos.	
Dpto. de Orientación Alicia Olmo Charneco	● Coordinadora Intercentros. ● Curso on-line Educación vial DGT ● Curso prevención de riesgos laborales en educación. ● Curso neuropsicología y dificultades de aprendizaje. ● Curso Desarrollo función directiva.	

	● Jornadas Formación Forma Joven.	
Dpto. de Orientación Marcos J. Cuevas Valenzuela	● Curso Intervención alumnado TEA. ● Grupo de Trabajo "Elaboración de materiales para secuencias AICLE". ● Curso prevención de riesgos laborales en educación. ● Creación de un huerto ecológico con el alumnado NEAE.	
Dpto. de Orientación Margarita Lara Villoslada	● Grupo de Trabajo "Elaboración de materiales para secuencias AICLE". ● Curso prevención de riesgos laborales en educación. ● Grupo de trabajo: competencia emocional y habilidades sociales en EE.	
Dpto. de Religión Manuel García Barrio	● RECAPACICLA	
Dpto. de Tecnología Pablo Martínez Bravo	● Curso competencias clave en Educación Secundaria. ● Curso Desarrollo función directiva.	
Dpto. de Tecnología David Job Comba Moreno	● Curso competencias clave en Educación Secundaria.	

Actividades formativas llevadas a cabo, a título individual, por los diferentes miembros del claustro durante el pasado curso 2018-2019:

Departamento profesor/a	**Denominación de la actividad formativa**	**Cursos de la Escuela de Idiomas**
Dpto. de Biología y Geología Eva Aguilera Herrador	● Curso cuaderno Séneca. ● Curso aprendizaje cooperativo en tu aula. ● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Innovación. Pofundiza: Curso cristalización en el aula.	C1 Inglés (libre)
Dpto. de Biología y Geología Patricia Pérez López	● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Curso impresora 3D (PRODIG). ● Curso cristalización en el aula. ● Innovación. Pofundiza: Curso cristalización en el aula.	B2 Inglés
Dpto. de Educación Física Edgar Cano Osuna	● Nuevas tendencias metodológicas en Educación Física. ● Competencias docentes del profesorado de los IES zona de Alcalá.	
Dpto. de Educación Física Carmen Martínez Osorio	● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Curso cuaderno Séneca.	
Dpto. de Física y Química José Luis Fernández García	● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Curso cuaderno Séneca.	
Dpto. de Física y	● Grupo de Trabajo de evaluación por	

Química Ángel Molina Cuberos	competencias. ● Iniciación a la prevención de riesgos laborales en la docencia.	
Dpto de Informática María Luisa Alcalde Camacho	● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Curso impresora 3D (PRODIG). ● Jornadas PRODIG.	
Dpto de Inglés María Victoria Chica Torres	● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Taller de elaboración de proyectos KA2 ERASMUS +. ● Competencias docentes del profesorado de los IES. ● Evaluación formativa avanzada en el aula virtual Moodle para educación permanente semipresencial. ● Taller de evaluación de proyectos KA1ERASMUS +. ● Curso soporte básico y desfibrilador DESA.	B1 Francés
Dpto de Inglés María Sandra González Molina	● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Curso cuaderno Séneca.	C2 Inglés
	●	
Dpto de Inglés Javier Espejo López	● Curso cuaderno Séneca. ● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Jornadas Comunica. ● Jornadas Biblioteca. ● Curso aprendizaje cooperativo en tu aula.	

	● Elaboración de materiales competenciales lengua inglesa.	
Dpto de Inglés Ascensión Rabaneda Jiménez	● Curso cuaderno Séneca. ● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Taller de elaboración de proyectos KA2 ERASMUS +. ● Curso gestión económica Proyectos ERASMUS +.	
Dpto de Lengua y Literatura Española. Blas Medina Ávila	● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Curso prevención de riesgos laborales en educación.	
Dpto. De Matemáticas. José Hidalgo Romero	● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Curso de formación directores noveles.	
Dpto. De Matemáticas. María Francisca Nieto Cano	● Grupo de Trabajo para la evaluación por competencias en el aula ● Competencias docentes del profesorado de los IES zona de Alcalá la Real	
Dpto. de Música Jorge Ortega Torrices	● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias.	B2 Inglés
Dpto. de Orientación Carmen Muñoz Redondo	● Jornada formación del alumnado altas capacidades intelectuales.	
Dpto. de Orientación	● Curso detección de AACC. ● Curso intervención de alumnos con AACC.	

Margarita Lara Villoslada	● Curso sobre interculturalidad. ● Curso de español para extranjeros.	
Dpto. de Tecnología David Job Comba Moreno	● Curso cuaderno Séneca.	
Dpto. de Tecnología María Librada Cazalla Martínez	● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias. ● Curso impresora 3D (PRODIG).	
Dpto. de Tecnología Rocío Mesa muñoz	● Grupo de Trabajo de evaluación por competencias.	C1 Inglés

Debido a la crisis sanitaria actual se está recabando aún información sobre las actividades formativas llevadas a cabo, a título individual, por los diferentes miembros del claustro durante el pasado curso 2019-2020.

Las de los próximos cursos se recogerán en la memoria del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

A estas actividades que se toman como punto de partida, habrá que incluir las necesarias por implicación directa de cambios en la normativa vigente. Como consecuencia de la actual aplicación de la nueva reforma educativa, se incluirán actividades formativas sobre:

- Conceptos básicos de la LOMLOE
- Evaluación y cuaderno de SENECA aplicado a la nueva realidad
- Situaciones de aprendizaje
- Elaboración de programaciones afines a las nuevas instrucciones

PROY

1K.6 Análisis de la realidad del centro

Para poder definir las necesidades de formación del centro se debe establecer un diagnóstico claro de la realidad del mismo, tomando como referente los datos que aportan diferentes fuentes de información. De este modo es como se consigue la necesaria vinculación entre el Plan de Formación y los procesos de autoevaluación y mejora de nuestro centro. Dichos documentos son, fundamentalmente los que se enumeran a continuación. En los anexos del Plan de Formación que realiza el departamento de Formación , Evaluación e Innovación Educativa se deberán incluir los mismos:

- Matriz de oportunidades de mejora a partir del informe de Indicadores Homologados que facilita la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa (antigua AGAEVE).
- Resultados de las Encuestas de Satisfacción de la Comunidad Educativa (alumnado, familias y profesorado) comparando con los resultados para toda Andalucía actualizados de cada curso académico.
- Tablas de seguimiento del Plan de mejora actualizado para cada curso.

1K.7 Diagnóstico de las necesidades formativas

El Plan de Formación del Profesorado debe recabar las necesidades formativas vinculadas a resultados de la autoevaluación u otras evaluaciones, así como proponer actividades formativas, función del departamento de formación, evaluación e innovación educativa según Decreto 327/2010, de 13 de julio, art.82. Para identificar las necesidades formativas es preciso que el profesorado del centro reflexione sobre las principales dificultades que se le presentan en su propia práctica docente y en el funcionamiento general del centro.

En el IES Antonio de Mendoza los órganos encargados de realizar el diagnóstico de la formación del profesorado van desde los Equipos docentes a las Áreas de Competencias, Departamento de Orientación, Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Departamentos de Coordinación Didáctica. La recogida de información en los distintos ámbitos se

realiza mediante un registro estructurado y abierto al final del tercer trimestre del curso anterior y durante el mes de septiembre del curso recién iniciado.

El departamento de FEIE recaba las propuestas emitidas en las reuniones de los órganos citados y establece los cauces e instrumentos más idóneos con el asesoramiento de D. ª Juana Parras, asesora de referencia del CEP de Jaén.

Las fases del proceso de detección de las necesidades formativas del centro son las siguientes:

- En el mes de Junio de 2020 se realizó la memoria de autoevaluación en donde se recogían las posibles propuestas de mejora para el próximo curso, así como los logros y dificultades obtenidos a lo largo del mismo.
- Durante el mes de Septiembre de 2020, tras la incorporación del nuevo profesorado en el Claustro del Centro, se han recogido las propuestas formativas a nivel de centro para solicitar, si fuera el caso, la formación en centros a través del CEP de Jaén.
- En octubre de 2020 el Departamento de FEIE junto con los miembros del ETCP han elaborado el plan de mejora para el presente curso en donde se han incluido las propuestas de mejora y las necesidades de formación para la consecución de las mismas.

Como resultado de todo este proceso se han extraído las propuestas de formación derivadas, por un lado, de la valoración de logros y dificultades de la memoria de autoevaluación del Centro durante el curso 2019-2020, y por otro lado, de las propuestas de mejora que se han incluido en el Plan de Mejora para el curso 2020-2021.

1K.8 Temporalización del desarrollo del plan de formación.

Septiembre:

- Establecimiento de una comunicación directa y fluida entre el Centro del Profesorado de Jaén y la jefa del Departamento de Formación del Centro.
- El objetivo es establecer las pautas de actuación por parte del Departamento de Formación y elaborar el Plan de Formación.
- Se difunde información sobre la formación de los grupos de trabajo y de

PROYECTO

formación en centros.

Octubre:

- Introducción en Séneca de la solicitud del Grupo de Trabajo hasta el día 30 de octubre por parte de la coordinadora del Grupo de Trabajo con el asesoramiento y coordinación del Departamento de Formación y nuestra asesora del CEP.
- Elaboración del Plan de Formación por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Este documento debe incorporarse al Proyecto de Centro y aprobarse por parte del Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar con anterioridad al 15 de noviembre.
- Valoración (positiva o negativa) de los Grupos de Trabajo por parte del asesor del CEP.
- Elaboración del proyecto de Grupo de Trabajo por parte de su coordinadora con la participación de todos los docentes implicados, orientados y apoyados por el asesor de referencia y en colaboración con el Departamento de Formación.

Del 15 al 31 de mayo:

- Memoria final del Grupo de Trabajo.
- Elaboración de las Encuestas de satisfacción por parte del profesorado participante en el grupo de trabajo.

Junio:

- Evaluación y acreditación del Grupo de Trabajo por parte de la asesora del CEP.
- Autoevaluación del Plan de Mejora y reflexión sobre las necesidades formativas derivadas de las propuestas de mejora.
- Recogida de las primeras propuestas formativas de los Departamentos Didácticos así como las propuestas del Claustro del Profesorado para el Plan de Formación del curso 2021-22.
- Evaluación del Plan de Formación del curso 2020-2021, detección de logros y dificultades y propuestas de mejora para el curso 2021- 2022.

1K.9 Acciones formativas para el presente curso

9.1. Coordinación con el Centro del Profesorado de Jaén

La asesora del CEP de Jaén nos ha trazado las líneas de actuación para la elaboración del presente plan y que han ido encaminadas a:

- Asesoramiento acerca de las líneas de actuación a seguir en materia de formación y de los plazos a cumplir.
- Información acerca de los objetivos del proyecto formativo del CEP y de las líneas de actuación del Centro de Profesores y de la inspección educativa al respecto de la formación.
- Coordinación entre las necesidades formativas del Centro y las posibilidades de formación que se pueden establecer en el Centro.
- Resolución de problemas técnicos de diversa índole con la plataforma Séneca.

9.2. Acciones formativas.

Durante el presente curso académico en el Centro se realizarán las siguientes actividades formativas en las diferentes modalidades de formación:

ASOCIADAS A PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.

La puesta en marcha en el centro de los diferentes Planes, Proyectos y Programas desarrollados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía requieren de la participación obligatoria y/o voluntaria del profesorado en actividades formativas. Ya se han mencionado anteriormente los que se van a desarrollar durante el presente curso.

ASOCIADAS A GRUPOS DE TRABAJO

Durante el presente curso escolar se llevará a cabo un grupo de trabajo sobre utilización del Cuaderno de Séneca. A continuación se muestra Las características y componentes del mismo a partir de la propuesta presentada al CEP de Jaén:

Actividad formativa	
Categoría: Grupos de Trabajo	**Modalidad:** Grupos de trabajo
Título: Aprender en convivencia	
Tipo de descriptor: I - Escuela Inclusiva	**Descriptor:** 1.2.2.- Convivencia

Descripción: este grupo se encuadra en el Programa Educativo sobre Convivencia Escolar. Se pretende que el profesorado participante elabore materiales para el aula de convivencia, que comparta sus experiencias previas en materia de convivencia escolar y prevención de acoso escolar y reciba formación en nuevas estrategias para la resolución de conflictos y para el manejo de las emociones.

Edición actividad	
Código: 212318GT528	**Año académico:** 2020 – 2021

Fecha inicio: 15/10/20	**Fecha fin:** 31/05/21

Información específica para los grupos de trabajo
Situación de partida que justifica la composición del grupo, indicando qué aspectos de la propuesta contribuyen a la innovación en el ámbito en que se pretende intervenir. A pesar de que nuestro centro no ha tenido, hasta el momento, graves problemas de convivencia, consideramos que es necesario formar al profesorado en todas esas herramientas y estrategias que le doten de habilidades para poder detectar y prevenir el acoso escolar y conductas contrarias a la convivencia, así como formación en la resolución de conflictos y el manejo de las emociones que nos permitan recuperar la convivencia escolar cuando esta se ve amenazada. Por eso hemos solicitado continuar con este grupo de trabajo, que empezó el curso pasado, para poder continuar compartiendo experiencias y autoformación entre el profesorado que forma parte de él, así como recibir formación en nuestras debilidades.

Seleccionado	**Apoyos o recursos solicitados**	**Justificación de su necesidad**
No	Bibliografía	
No	Material del CEP	
No	Ponentes	

Objetivos
Principales objetivos: la elaboración de materiales para el aula de convivencia, compartir experiencias previas en materia de convivencia escolar y prevención de acoso escolar y recibir formación en nuevas estrategias para la resolución de conflictos y para el manejo de las emociones.

Repercusión
Repercusión en la mejora de la convivencia escolar y prevención de acoso escolar.

El aprendizaje en la utilización del cuaderno de Séneca permitirá una adaptación de nuestros instrumentos de evaluación y, consecuentemente, de nuestra práctica diaria en el aula.

Integrante	Coordinador	Incidencias	Centro
Patricia Pérez López	S		IES Antonio de Mendoza
Eva Aguilera Herrador	N		IES Antonio de Mendoza
Raquel Ruiz Burgos	N		IES Antonio de Mendoza
Víctor Juan Fuentes Martínez	N		IES Antonio de Mendoza
María Victoria Chica Torres	N		IES Antonio de Mendoza
María Jiménez Gallego	N		IES Antonio de Mendoza

CURSOS DE FORMACIÓN DEL CEP Y FORMACIÓN EXTERNA.

Dado que los cursos que organiza el Centro del Profesorado de Jaén se van convocando a lo largo de todo el curso académico, es difícil definir con antelación quiénes los van a realizar y en cuáles van a participar. Por el momento el profesorado está inspeccionando la oferta formativa tanto del CEP como del ministerio y otros organismos.

1K10. Evaluación del plan de formación

La evaluación es uno de los elementos fundamentales para conocer el nivel de consecución de los objetivos y el grado de satisfacción del profesorado con el

PROYECTO EDUCATIVO

plan de formación, entendiendo ésta como un proceso de autorregulación, de reflexión y toma de conciencia del recorrido realizado. Esto nos permitirá, en coherencia con los objetivos y las líneas prioritarias marcadas, tomar decisiones que permitan corregir posibles desajustes en su desarrollo.

Este Plan de formación del profesorado, con la finalidad de mejorar la calidad de la formación permanente del profesorado, se plantea evaluar:

A) El resultado de las acciones formativas

B) El desarrollo del propio Plan de Formación

La evaluación de las acciones formativas debe recoger la satisfacción, el aprendizaje y la transferibilidad. La Satisfacción porque valora la acción formativa en cuanto a materia, organización, profundidad y utilidad para puesto de trabajo. El Aprendizaje porque mide el grado en que los conocimientos o destrezas han sido asimilados. La Transferibilidad debe valorar el grado en que la persona pone en práctica lo adquirido.

La valoración se realizará por parte del profesorado participante atendiendo a los siguientes indicadores:

- Grado de satisfacción del profesorado, con la formación realizada.
- Porcentaje de profesorado que participa en actividades formativas respecto al total de los miembros del claustro
- Porcentaje cursos ofertados por el CEP/demandados al CEP
- Repercusión en el alumnado.

La evaluación del Plan de Formación del Profesorado se llevará a cabo a partir de las encuestas de satisfacción del profesorado y se trasladará al claustro a través de las reuniones de Coordinación. La evaluación se realizará garantizando el anonimato de los informantes y la confidencialidad de sus opiniones.

1L CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ

COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

1L.1. Organización de la jornada y horario general del Centro

a) Horario en que el Centro permanece abierto

 Enseñanzas ESO y FP: Jornada lectiva de mañana exclusivamente, de lunes a viernes, desde las 8:30 hasta las 15:00 horas. Sin embargo el Centro se abrirá a las 8:00 con el fin de facilitar la entrada en el mismo del alumnado de transporte que empieza a llegar a esta hora.

 Enseñanza Secundaria de Adultos semipresencial (ESPA): Jornada de tarde para las horas presenciales, lunes y jueves de 16:00 a 20:00 horas.

 Tutorías semanales para entrevistas con padres y madres: en horario de tarde de 16:00 a 17:00, preferentemente martes.

 Reuniones del profesorado (horario irregular del profesorado): martes de 17:00 a 19:00. Se intentará celebrar todas las reuniones en este día de la semana, salvo que se indique lo contrario en el primer claustro de cada curso.

 Servicios complementarios de actividades extraescolares (Escuelas deportivas) y otros programas de intervención (PROA, Plan de lectura y bibliotecas, etc...). Tardes a convenir excepto viernes, de 16:00 a 18:00.

b) Horario lectivo y recreos (no lectivos en Secundaria)

Jornada lectiva ESO: De 8:30 a 15:00 horas. Se distribuirá en seis sesiones de sesenta minutos cada una (horario lectivo) y dos recreos (no lectivos), uno de veinte minutos y otro de diez. La distribución de sesiones queda así: 1ª sesión, 2ª sesión, recreo-20 min, 3ª sesión, 4ª sesión, recreo-10 min, 5ª sesión y 6ª sesión.

Jornada lectiva FP: idéntica a la anterior, excepto que el recreo es único (30

PROYECTOEDUCATI

minutos) y móvil en la banda horaria central (10:30 a 13:00).

1L.2. Criterios para la distribución del tiempo escolar (horarios del alumnado y del profesorado)

 Se procurará que una misma materia no se imparta siempre a última hora.

 Se intentará alternar las materias que requieren más concentración con otras que requieren menos.

 Se facilitará la impartición de secciones de algún módulo o ámbito en dos horas seguidas, siempre que lo considere oportuno el docente y que haya una comunicación escrita (previa a la confección de los horarios) del departamento a la jefatura de estudios.

 Excepcionalmente (jornadas con horario especial) se podrán programar tiempos de descanso que posibiliten la recuperación y alimentación del alumnado. En el horario normal, el descanso y recuperación se ajustará a los dos recreos.

 Se procurará que el profesorado que imparta materias que no sean de su departamento lo haga en los primeros cursos.

 Las reuniones del profesorado relacionadas con su horario no regular, se procurarán convocar preferentemente en la tarde de un mismo día de la semana.

 A ser posible, en todo momento habrá en el Centro un miembro del equipo directivo sin clase.

 Cuando se realicen los horarios del profesorado se tendrá en cuenta el horario lectivo y el no lectivo, así como el regular y no regular.

 En las jornadas previas a los periodos vacacionales (cambio de los trimestres, evaluaciones, etc) se procurará mantener el ritmo habitual de aprendizaje del alumnado, evitando distracciones innecesarias.

1L.3. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

En este apartado no hacemos referencia a las actividades complementarias y extraescolares que aparecen reguladas en el apartado K del Reglamento de Organización y Funcionamiento. Sí mencionamos aquí los planes y programas de la Consejería de Educación que se imparten en el centro en tiempo extraescolar.

Los objetivos generales de estos programas son:

 Compensar las lagunas que tiene parte del alumnado en su proceso de aprendizaje.

 Facilitar y mejorar la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

 Potenciar la apertura del centro al entorno.

 Procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural o el uso del tiempo libre.

 Prestar un servicio a la comunidad educativa y muy especialmente a las familias.

El desarrollo de los programas se realiza en el apartado 1S.

1L.4.Regulación del Trabajo no Presencial

De acuerdo con la instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, se podrá realizar telemáticamente la parte del horario no lectivo del profesorado, con excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán en todo caso presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

El horario no lectivo comprende las horas de:

Horario Regular: actividades complementarias programadas, organización y mantenimiento de material educativo, programación de actividades educativas, reuniones de coordinación docente, reuniones de departamentos y tutoría para tareas administrativas, entre otras.

Horario no Regular: asistencia a claustros, reuniones de equipo educativo, asistencia a consejo escolar y actividades de formación y perfeccionamiento, entre otras

Cuando el desempeño de estas horas conlleve la conexión a través de vídeo conferencias a reuniones telemáticas los asistentes deberán en todo caso hacerlo con los medios técnicos suficientes que le permitan intervenir adecuadamente, es decir con una conexión estable, cámara conectada, micrófono disponible y actitud proactiva, en un espacio tranquilo reservado para la conexión. El no cumplimiento de estos requisitos se entenderá como una falta de asistencia a la reunión y podría determinarse la vuelta a las reuniones presenciales si no se demuestra compromiso por parte de los asistentes a las reuniones.

La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

1N PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

En espera de que el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación haga sus aportaciones al respecto, presentamos los siguientes procedimientos de evaluación interna:

a) Aspectos a evaluar.

- Órganos de gobierno
- Consejo Escolar
- Claustro
- Equipo directivo
- Órganos de coordinación docente
- Equipos Educativos
- Departamento de Orientación
- ETCP
- Tutorías
- Organización y funcionamiento del centro
- Organización del centro
- Planes y proyectos
- Apoyos y Diversificación
- PROA-Educadora Social
- Recreos
- Actividades Complementarias y Extraescolares
- PAS
- Convivencia
- Recursos y medios
- Mantenimiento y limpieza

 Uso y dotación de la biblioteca

 Dotación TIC

 Dotación aulas audiovisuales

 Presupuesto

b) Indicadores de calidad.

En espera de poner marcha las indicaciones de la AGAEVE y los criterios que elaboremos en el centro, adjuntamos varios cuestionarios a continuación que valoran los aspectos antes indicados.

c) Responsables.

 El equipo directivo, el departamento de FEI, los jefes/as de departamento y tutores/as.

 Claustro y Consejo Escolar.

 Junta de Delegados de Alumnos.

 Delegados de padres/madres y Asociación de Madres y Padres.

d) Temporalización

Trimestralmente:

 El profesorado realizará un seguimiento de los resultados escolares de las distintas evaluaciones.

 Los departamentos realizarán este seguimiento con la aportación de propuestas de mejora.

 El ETCP, el Claustro y el Consejo Escolar harán este mismo seguimiento, incluyendo propuestas de mejora, que se hará extensivo también a la convivencia y a la asistencia de alumnado y personal.

Al final de curso:

 Los departamentos implicados, el ETCP y el equipo directivo harán un informe con propuestas de mejoras de los resultados obtenidos en las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico.

 El ETCP hará un seguimiento de la recuperación de materias pendientes de cursos anteriores.

 Tutores, jefes de departamento, equipo directivo, Claustro y Consejo Escolar harán una valoración de la evaluación ordinaria y en septiembre de la extraordinaria, prestando especial atención a la promoción y distinguiendo entre el alumnado que promociona en condiciones favorables y el que promociona por imperativo legal.

 Como complemento a estos seguimientos, el equipo directivo distribuirá entre el profesorado y representantes de alumnos y familias, los cuestionarios indicados que se adjuntan.

 Todas las conclusiones serán llevadas al documento "Memoria de Autoevaluación" que ha de ser aprobado en Claustro y Consejo Escolar.

 Los sucesivos Planes de Mejora aprobados se incorporan al Plan de Centro.

1Ñ CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

1Ñ.1. Criterios para establecer agrupamientos del alumnado

La mayor optatividad, así como la amplia gama de itinerarios didácticos que ofrecen las enseñanzas reguladas por las últimas leyes educativas complican extraordinariamente la creación de grupos basados en otros criterios que no sean los meramente organizativos. No obstante, se procurará agrupar a los alumnos en función de los siguientes principios:

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

b) Los grupos reflejarán los diferentes intereses académicos de los alumnos, es decir, se crearán en función de las diversas opciones curriculares:

- La elección entre Religión y Valores Éticos (todos los niveles).
- La optatividad (limitada parcialmente por el plan de bilingüismo).
- En 2º y 3º de ESO, la continuidad del alumnado con sus compañeros.
- En 4º ESO, la opcionalidad (itinerarios).

c) Los informes individualizados elaborados por los equipos docentes a final de curso serán tomados como referencia para la formación de grupos en los distintos niveles educativos. En 1º de ESO se tendrán en cuenta los informes facilitados por los centros de Primaria en las reuniones del programa de tránsito.

d) El alumnado repetidor, el que promocione por imperativo legal y el que genere problemas de convivencia será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en cada nivel.

El mismo criterio se aplicará para la escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), considerado GLOBALMENTE a la hora de distribuirlo entre grupos, ya que el hecho de aplicar diferentes medidas de atención a la diversidad (desdobles, PMAR, refuerzo pedagógico,...) sí puede requerir que cada tipo de medida se asocie a un grupo diferente (por ejemplo, si la medida va conectada con una optativa, o en función de un determinado docente de apoyo a un subgrupo poco numeroso.)

e) En la misma línea, se velará para no excederse superponiendo medidas de atención a la diversidad dirigidas a superar las mismas dificultades

f) Se intentará orientar a los alumnos en cuanto a la elección de asignaturas optativas en función de su historial académico. Se actuará de este modo especialmente entre los alumnos que acceden al Primer Ciclo de E.S.O, teniendo en cuenta el informe de tránsito.

g) Se evitarán los cambios de grupos, especialmente al comienzo de curso. El equipo educativo podrá proponer a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar el cambio de grupo de aquellos alumnos que tengan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, según lo dispuesto en el ROF.

1Ñ.2. Criterios para establecer la asignación de tutorías.

La tutoría y la orientación son parte esencial de la función docente. La función tutorial y orientadora del alumnado se desarrollará a lo largo de todas las etapas y enseñanzas. La designación del profesorado que ostentará la tutoría se realizará conforme a los siguientes criterios:

a) En primer lugar, se procurará que la tutoría recaiga en el profesorado que imparta un materia, ámbito o módulo común a todo el grupo.

b) Visto lo anterior, se designará preferentemente al profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con el grupo y, en el caso del primer y segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, preferentemente a los maestros y maestras que impartan docencia en dichos niveles.

c) Se favorecerá, siempre que sea posible, la continuidad de la tutoría de un nivel al siguiente.

d) Se adjudicará preferentemente al profesorado que no ejerza otro cargo de coordinación docente.

1O CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO

1O.1. Optativas de oferta obligatoria. Opcionales e Itinerarios.

La optatividad en nuestro Centro se organizará con la finalidad de mejorar la atención educativa del alumnado, de dar respuesta a sus intereses concretos y completar la oferta educativa de las materias obligatorias de modo que se contribuya a compensar las

PROYECTO EDUCATIVO

carencias culturales que pudieran existir en el entorno que rodea al alumnado y a completar su formación. Serán de obligada oferta las siguientes:

 Primero de ESO: Computación y Robótica, Cultura Clásica, Oratoria y Debate y Proyecto Interdisciplinar - Taller de Inglés

Para ofertar el Proyecto Interdisciplinar, los departamentos interesados presentarán un proyecto en tiempo y forma, de acuerdo a la normativa vigente antes de finalizar mayo.

 Segundo de ESO. 2ª lengua extranjera (Francés) o Cambios Sociales y Género.

 Tercero de ESO. Computación y Robótica, 2º lengua extranjera (Francés), Cultura Clásica, Música u Oratoria y Debate

 Cuarto de ESO. Segunda lengua extranjera (Francés), Educación Plástica y Visual o Informática (1 bloque simultáneo) junto a otro bloque simultáneo formado por Música, Tecnología o la Optativa propia de libre configuración (Filosofía para el itinerario de Enseñanzas Aplicadas o Taller Comunicación y Sociedad para el itinerario de Enseñanzas Académicas)

Por otra parte, la normativa reciente plantea la oferta obligatoria de troncales de opción en 4º ESO según los itinerarios ya prefigurados en 3º ESO por la elección entre Matemáticas para las Enseñanzas aplicadas y Matemáticas para las Enseñanzas académicas, que se extiende a 4º ESO. El agrupamiento de troncales de opción de 4º ESO en nuestro Centro quedará de la siguiente forma (no es posible ofertar todas las combinaciones sin recursos extra de profesorado):

- Itinerario Enseñanzas Aplicadas: se podrá elegir entre Ciencias para la actividad profesional junto a Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial, o bien Tecnología junto a Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial. Se configura de este modo porque si se elige la primera opción, se puede cursar también la Tecnología como optativa, como se mencionó más arriba.

- Itinerario Enseñanzas Académicas: Se podrá elegir entre Latín o Biología y Geología, por un lado, o bien entre Economía o Física y Química, por otro. Solamente de esta forma se configura la posibilidad de cursar a la vez Economía con Biología y Geología (dirigido a Bachiller CC Sociales).

1º.2. Oferta de optativas propias del Centro

Además de las anteriores, los Centros podrán impartir otras optativas siempre que estén relacionadas con el currículo de la Educación Secundaria y tengan marcado carácter práctico.

En el horario semanal del alumnado de 1º ESO y 2º ESO se incluyen 2 horas para optativas, donde, además de aquellas de oferta obligatoria, el Centro puede ofertar otra optativa de libre configuración propia.

La implantación del Plan de Bilingüismo sugiere ofertar Talleres de Mejora Bilingüe para

mejorar las competencias correspondientes. El Taller de Mejora Bilingüe en 1º ESO, además, acogería al alumnado que eventualmente necesitase un programa de refuerzo de troncales, quedando exento, en su caso, de cursar las optativas de francés o tecnología.

En 2º ESO, el Taller de Mejora bilingüe se oferta como alternativa al Francés y a la materia Cambios Sociales y Género. Según la normativa del Plan de Bilingüismo, el número total de horas bilingües para el alumnado de un mismo nivel y optativas (grupo) debe estar lo más equilibrado posible.

En 3º ESO, la optativa propia será Informática aplicada (TIC) bilingüe.

En 4º ESO, como optativa propia del Centro, se ofertará un Taller de Comunicación y Sociedad, para el itinerario de Enseñanzas Aplicadas, y la materia oficial Filosofía para el itinerario de Enseñanzas Académicas. Este Taller CS, además, acogería al alumnado que eventualmente necesitase un programa de refuerzo de materias troncales generales, quedando exento, en su caso, de cursar las demás optativas.

1º.3. Adjudicación de optativas e itinerarios

La oferta de optativas figurará en los impresos de matrícula de los diferentes cursos de la Educación Secundaria. En la matriculación, el alumnado, con el conocimiento de sus padres o tutores legales manifestará un orden de preferencia dentro de las materias optativas que el centro oferta. En cuando a la adjudicación de las mismas, se procurará respetar en lo posible la selección del alumnado, aunque **tendrán preferencia los criterios pedagógicos** para su adjudicación (necesidad de apoyo educativo, posibilidad de recuperar las materias pendientes, etc.).

En el caso de que por la configuración de los cursos no se pueda adjudicar la optativa solicitada en primer lugar se adjudicará la que vaya en segundo lugar y así sucesivamente. En el caso de que concurra igualdad en las condiciones de solicitud y no haya suficientes plazas disponibles, la preferencia se establecerá en función del **orden de presentación** de la matrícula.

La elección de la segunda lengua extranjera (Francés) se realizará preferentemente en primero de ESO y se recomendará que aquellos que la elijan sigan cursándola a lo largo de toda la etapa. En caso de que algún estudiante presente dificultades en el aprendizaje de esta materia, se permitirá que pueda dejar de cursarla en cursos posteriores aunque tendrá la obligación de recuperarla de tenerla pendiente. Este cambio se realizará bajo el criterio del equipo educativo y el departamento de Orientación y con el consentimiento de las familias. Esto lo elimino, puesto que en 1º francés es ya obligatorio no?

El alumnado podrá elegir, con el consentimiento de sus padres y madres o tutores legales, entre Religión y Atención Educativa o Valores Éticos, dependiendo del nivel que se curse. (esto lo he añadido)

Según normativa, los Centros Docentes impartirán las optativas ofertadas siempre y cuando el número de solicitantes sea superior a quince. En caso de ser menor, únicamente se podrán impartir si ello no supone aumento en la plantilla del profesorado

del Centro.

1P PROGRAMA PARA FACILITAR AL ALUMNADO EL TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

1P.1. Justificación

El paso de Primaria a Secundaria supone para el alumnado de 6º de Primaria un cambio de Etapa y también un cambio de Centro, esto hace necesario que este tránsito sea tratado de forma adecuada para minimizar los problemas que pudieran producirse.

Está en nuestras manos diseñar un programa que trate de ofrecer a toda la comunidad educativa actividades que permitan un mejor conocimiento de la nueva etapa y de todos los aspectos personales, familiares, etc… que están afectados por este cambio, como los siguientes:

- Suele ser mayor la distancia de casa al centro en el caso de alumnos/as procedentes de aldeas.
- Tendencia a una disminución del auto-concepto del alumno, al encontrarse ante un ambiente nuevo y más exigente.
- Bajan las notas. El descenso de las calificaciones constituye una prueba de la ruptura académica entre las etapas.
- Cambios en las relaciones sociales.
- Cambia el clima institucional: edificio, régimen de disciplina, relaciones, mayor autonomía y, en consecuencia, mayor necesidad de autocontrol y de autorregulación.
- Cambia la metodología didáctica.
- Cambian las relaciones con los profesores.

1P.2. Objetivos, actuaciones específicas, recursos y agentes

ALUMNADO DE 6º DE PRIMARIA				
OBJETIVOS	**ACTIVIDADES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**
● Conocer el IES, sus instalaciones, las normas básicas de convivencia, de organización y funcionamiento del centro. Informar sobre nuestra oferta educativa. ● Desterrar mitos y dar a conocer cómo se desarrolla el Programa Bilingüe en nuestro centro.	Primera toma de contacto mediante una visita programada al instituto y charlas informativas. Exposición sobre la metodología, actividades y evaluación del programa bilingüe. Opiniones del alumnado del centro que llevan años cursando el programa bilingüe.	Segunda quincena del mes de Febrero	● Equipo Directivo y Departamento de Orientación. ● La coordinadora de bilingüismo se encargará de explicar cómo se desarrolla el mismo en nuestro IES. Alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO que expondrá su parecer sobre este programa.	● Presentación elaborada por el Equipo Directivo con la colaboración del Departamento de Orientación. ● Presentación y díptico elaborado por la coordinadora del Programa Bilingüe. Blog bilingüe.
● Conocer en profundidad las instalaciones del centro, así como participar de forma amena en algunas clases en sus aulas específicas. ● Conocer al profesorado del centro. ● Interaccionar con el alumnado del IES que durante el curso próximo serán previsiblemente sus compañeros.	Desayuno de bienvenida preparado por el alumnado de FPB de Cocina y Restauración del centro. Convivencia del alumnado de 6º de primaria con el del IES durante el recreo, en el que se realizarán actividades deportivas. Participación rotativa en talleres secuenciados por jefatura de estudios. Las actividades realizadas en los talleres serán propuestas por los diferentes departamentos y revisadas en ETCP. En cada uno de los talleres habrá un docente responsable así como alumnado del IES de diferentes niveles que colaborarán en su realización. El alumnado de 6º de primaria	Segunda quincena del mes de Febrero	● Equipo directivo que se encargará de coordinar y supervisar las actividades. ● Profesorado del IES que diseñará y estará presente en cada uno de los talleres. ● Alumnado del IES que en unos casos colaborará en la realización de los talleres y en otros guiará al alumnado de sexto por nuestras instalaciones. ● Tutores/as de 6º de primaria que acompañarán a su alumnado en la participación en los talleres.	● Aulas específicas, material elaborado por el profesorado para la realización de los talleres, así como todo el material adicional que sea requerido por el profesorado al diseñar cada uno de los talleres.

	será distribuido en grupos y guiado por el centro por alumnado de 1º de ESO, siempre que sea posible procedente del mismo CEIP. Los tutores de 6º acompañarán a su alumnado durante los talleres.			
ALUMNADO DE OTROS CENTROS DE LA LOCALIDAD QUE HA MOSTRADO INTERÉS POR CURSAR FPB				
• Informar sobre cómo se desarrolla la FPGB en la especialidad de cocina y restauración.	Visita a las instalaciones del CFGB de nuestro centro. En la que conocerán al profesorado y a alumnado que ya está cursando estos estudios. Se les explicará en qué consisten los módulos profesionales que se imparten en esta especialidad de FPGB. Alumnado del IES realizará alguna demostración de tareas prácticas que desempeñan habitualmente.	Segunda quincena de febrero.	• Profesorado de FPB. • Alumnado de FPB. • Profesorado de los centros de origen del alumnado interesado en cursar la FPGB de cocina y restauración que acompañará a su alumnado por nuestras instalaciones.	• Cocinas y aula de restauración de la formación profesional básica.
ALUMNADO DE 5º DE PRIMARIA				
• Conocer cómo se desarrolla en nuestro centro el Programa Bilingüe.	Jornadas Bilingües, consistentes en la visita del alumnado de 5º de primaria a las instalaciones del centro para ver una exposición de trabajos realizados por nuestro alumnado en las áreas bilingües. Participación en la Feria de la Ciencia bilingüe. Asistencia a clases de inglés en las que se emplea el aprendizaje colaborativo.	Primera quincena del mes de mayo.	• Profesorado bilingüe y alumnado del IES, que participarán como guías o “profesores por un día” en la feria de la ciencia. • Tutores de 5º de primaria que acompañarán a su alumnado en la participación en los talleres.	• Trabajos elaborados por el alumnado bilingüe del centro que será expuesto en los porches del mismo. • Cuestionario elaborado por el profesorado bilingüe para guiar la visita a la exposición. • Materiales y

				herramientas que serán requeridos para la Feria de la Ciencia.
PROGRAMA DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE 1º ESO, 3º ESO (procedente de Frailes) y 1º FPGB				
● Acoger al alumnado que se incorpora al centro de 1º de ESO.	Primer día de clase: alumnado de 4º ESO ayuda a los tutores a acompañar a clase al alumnado de 1º	Primer día de clase.	● Alumnado del centro de 4º de ESO y el propio alumnado de 1º de ESO. ● Tutores/as de 1º ESO	
● Conocer al tutor del grupo y recibir los horarios. ● Proporcionar al alumnado información suficiente sobre las materias y el profesorado que va a tener durante el curso.	Presentación del tutor del grupo. Entrega de horarios.	Primer día de clase.	● Tutor del grupo.	● Aula que en adelante será la habitual del grupo.
● Conocer las normas de convivencia del centro. Además de a los miembros del equipo directivo y al orientador/a. ● Desterrar mitos e informar sobre cómo se va a desarrollar el programa bilingüe en el primer curso de la ESO.	Bienvenida al centro al alumnado de 1º ESO y 3º ESO procedente de Frailes. Proporcionar al alumnado información sobre la etapa educativa que acaban de comenzar así como sobre las normas de convivencia establecidas en el centro. Charla informativa sobre las materias bilingües de 1º de ESO, la metodología empleada en ellas y la evaluación de las mismas.	Primer día de clase.	● Equipo Directivo y Departamento de Orientación	● Presentación elaborada por el Equipo Directivo. ● Presentación elaborada por la Coordinadora del Programa Bilingüe.
● Conocer las normas de convivencia del centro. Además de a los miembros del equipo directivo y al orientador/a.	Bienvenida al centro al alumnado de 1º CFGB. Proporcionar al alumnado información sobre la Formación Profesional Básica y muy especialmente sobre las normas de convivencia establecidas en el centro.	Primer día de clase	● Equipo Directivo y Departamento de Orientación	● Presentación elaborada por el Equipo Directivo.
● Acoger y guiar al alumnado que se incorpora al centro.	Alumnado de 4º “tutoriza” al alumnado de 1º	A lo largo de todo el primer	● Alumnado de 4º de ESO.	● Se pone a disposición del alumnado

	ESO a modo de “hermano mayor” Se asignará por jefatura de estudios a cada alumno/a de 1º de ESO un “tutor” de 4º de ESO. En una sesión de tutoría grupal se realizará el intercambio de datos básicos y se les emplazará a que se encuentren en el salón de actos en una fecha programada por jefatura de estudios. En el encuentro se les proporcionará un cuestionario sobre dificultades y dudas que se le plantea al alumnado de primer curso. En adelante se dejará abierta la puerta a que el alumnado se reúna cuándo lo requiera.	curso académico.	● Profesorado supervisor.	un espacio en el salón de actos dónde el alumnado de 1º y 4º de ESO podrá intercambiar dudas e impresiones.
● Facilitar el conocimiento mutuo entre el alumnado del grupo para favorecer su cohesión.	Actividades de dinámica de grupo para conocer los datos personales de los compañeros y compañeras	Tutorías en el primer mes de curso.	● Tutor/a	● Documento del POAT ● Materiales proporcionados por el departamento de orientación.
● Conocer las diferentes formas de participación en el centro.	Elección de delegado/a. Conocer las responsabilidades del delegado/a.	Primer trimestre del curso.	● Tutor/a	● Documentos proporcionados por jefatura de estudios. ● Materiales proporcionados por el departamento de orientación.
● Establecer las normas de convivencia del grupo.	Elaboración de normas del aula	A lo largo del primer trimestre, aunque podrán ser revisadas a lo largo de todo el curso.	● Tutor/a y alumnado.	● Documentos proporcionados por jefatura de estudios. ● Materiales proporcionados por el departamento de orientación.

CON LAS FAMILIAS

DEL ALUMNADO DE 6º DE PRIMARIA y 2º ESO DE FRAILES				
OBJETIVOS	**ACTIVIDADES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**
● Acercamiento del IES a las aldeas y a Frailes a través de charlas programadas en los CEIP de las mismas, para darlo a conocer: su funcionamiento, organización, normas de convivencia, atención al alumnado, oferta educativa. Así como la resolución de todas aquellas cuestiones que se planteen a lo largo de la charla. ● Conocer el IES y sus instalaciones. ● Desterrar mitos y dar a conocer pormenorizadamente el Programa Bilingüe.	Charlas de escolarización del Equipo Directivo por los diferentes CEIP de las aldeas del municipio, así como en el CEIP Santa Lucía de Frailes. Visita al centro para conocer sus instalaciones. Charla de escolarización para que asistan especialmente las familias del alumnado de 6º de primaria de los CEIP de la localidad así como todas aquellas que no hayan podido hacerlo en las que se hagan en las aldeas o en Frailes. Exposición sobre la metodología, actividades y evaluación del programa bilingüe. Opiniones del alumnado del centro que llevan años cursando el programa bilingüe.	Segunda quincena del mes de Febrero. Se concertarán citas con los CEIP de las aldeas y de Frailes y se acordará una fecha junto al resto de centros educativos de la localidad, para la visita y charla en nuestro instituto.	● Equipo Directivo del IES, así como los equipos directivos de los CEIP (a los que se pedirá colaboración para la difusión de la fecha y hora de la charla informativa) ● La coordinadora de bilingüismo se encargará de explicar cómo se desarrolla el mismo en nuestro IES. Alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO que expondrá su parecer sobre este programa.	● Presentación elaborada por el Equipo Directivo (Oferta educativa, normas básicas de funcionamiento, convivencia, control y justificación de faltas, importancia de la agenda escolar.) ● Instalaciones cedidas por los CEIP de las aldeas. ● Presentación y díptico elaborado por la coordinadora del Programa Bilingüe. Blog bilingüe.
PROGRAMA DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE 1º ESO, 3º ESO (procedente de Frailes) y 1º FPB				

● Conocer las normas de convivencia del centro. Además de a los miembros del equipo directivo y al orientador/a. ● Informar sobre cómo se va a desarrollar el programa bilingüe en el primer curso de la ESO.	Bienvenida al centro. Proporcionar a las familias la información académica sobre la etapa que acaba de comenzar, atender sus miedos y preocupaciones. Se invita a asistir a la charla a todas las familias del alumnado de nueva incorporación al centro. Charla informativa sobre las materias bilingües de 1º de ESO, la metodología empleada en ellas y la evaluación de las mismas.	Primer día de clase.	● Equipo Directivo y Departamento de Orientación. ● Coordinadora del Programa Bilingüe.	● Presentación elaborada por el Equipo Directivo. ● Material sobre las características generales de la adolescencia, elaborado por el orientador/a del IES ● Presentación elaborada por la Coordinadora del Programa Bilingüe.
● Acercar a las familias al centro, para hacerlas sentir parte de la comunidad educativa y pieza fundamental del engranaje en la educación de sus hijos/as.	Reunión grupal de los tutores de cada grupo de primero de ESO con las familias del alumnado de su tutoría. En ella se presentará el tutor/a, informando sobre su horario de atención a padres y madres; las características del grupo; se pormenorizarán las normas de convivencia; se atenderán las dudas y sugerencias que hagan las familias al tutor/a. En esta reunión se elegirá al delegado/a de familias de cada grupo. Esta reunión será trabajada previamente con el asesoramiento del orientador/a en las horas de reunión con los tutores/as que éste/a tenga establecidas en su horario.	Primera quincena del mes de octubre.	● Tutor/a ● El Equipo Directivo estará disponible para solventar cualquier circunstancia que pudiera surgir derivada de la reunión.	● Guión orientativo sobre los temas a tratar elaborado por el orientador/a.

CON LOS PROFESIONALES DEL EOE, DOCENTES DEL IES Y DE OTROS CENTROS EDUCATIVOS.

DEL ALUMNADO DE 6º DE PRIMARIA, 2º ESO DE FRAILES Y SOLICITANTES DE FPB				
OBJETIVOS	**ACTIVIDADES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**
● Incluir el Programa de Tránsito en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.	Informar al claustro del IES del Programa de Tránsito para que éste sea asumido por todos los miembros del mismo. Informar a los Equipos Directivos y claustros de los CEIP sobre el Programa de Tránsito llevado a cabo en nuestro centro.	En nuestro instituto a lo largo de todo el curso, partiendo de las reuniones de ETCP para que sean los coordinadores de área los encargados de divulgar toda la información. En los CEIP a lo largo de todo el curso a través de reuniones entre equipos directivos, comunicaciones telefónicas o por escrito (según sea necesario)	● Equipo Directivo y orientador/a del IES.	● Díptico elaborado por el equipo educativo para dar a conocer el Programa de Tránsito.
● Coordinar el Programa de Tránsito a través de la realización de tres reuniones EOE – Depto. de orientación del IES ● Conseguir que el trasvase de documentación académica del	Primera Reunión. En la que se aborda el Programa de Tránsito y acogida por parte de los orientadores y orientadoras de EOE y DO.	Primera semana de octubre	● Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional (ETPOEP), DO del IES.	● Documentación alumnado con NEAE. ● Relación de alumnos/as matriculados en el IES.

alumnado sea fluido, y legue al IES en tiempo y forma.	Segunda Reunión. Concretar actuaciones de tránsito entre los orientadores/as del EOE y DO. Conocer el alumnado con NEAE para el siguiente curso. Acuerdo de fechas para la visita del alumnado de 6º de primaria y las familias al IES.	Primera semana de febrero.	● Orientadores del EOE y DO del centro, se reúnen en la sede del primero.	● Documentos facilitados por el EOE.
	Tercera Reunión: Concreción de las actuaciones de tránsito entre los orientadores/as del EOE y el orientador/a, así como los maestros/as de Pedagogía Terapéutica del IES.	Primera quincena de junio.	● Orientadores del EOE y DO del centro, se reúnen en la sede del primero.	● Documentos facilitados por el EOE.
● Coordinación entre docentes de los CEIP y de los departamentos de materias instrumentales del IES.	Reunión entre jefes/as de departamento de las materias instrumentales del IES y los docentes de los CEIP responsables de impartir las mismas en el último ciclo de la educación primaria, para tratar los aspectos más relevantes e imprescindibles para lograr el nivel competencial curricular necesario en 1º ESO, en estas materias.	A lo largo del curso.	● Jefes/as de departamento de las materias instrumentales.	● Descripción de los contenidos mínimos para las materias instrumentales y del nivel competencial inicial para el alumnado de 1º ESO.
● Traspaso de información entre tutores/as de 6º de primaria, de 2º ESO de Frailes/Jefatura de Estudios y orientador/a del IES. ● Traspaso de información entre jefatura de estudios de centros de los que procede el alumnado de FPB y jefatura de estudios de nuestro IES.	Reunión entre tutores/as del alumnado de 6º de primaria de cada uno de los CEIP de los que proceda el alumnado pre-inscrito en nuestro centro, con Jefatura de Estudios y el orientador/a del IES para realizar el traslado de información del alumnado.	Segunda quincena del mes de junio.	● Tutores/as del alumnado de 6º de primaria y 2º ESO de Frailes, jefa de estudios y orientador/a del IES. ● Jefatura de estudios de IES de los que procede el alumnado de FPB	● Ficha técnica mediante la que se recaba información sobre: aprendizaje, convivencia, familia, recursos y toda aquella considerada relevante para favorecer el proceso de transición entre las etapas educativas de primaria y secundaria.

DEL ALUMNADO DE 1º DE ESO, 3º DE ESO DE FRAILES Y FPB				
● Conocer las características del alumnado.	Revisión de las evaluaciones psicopedagógicas realizadas y remitidas por el EOE.	Mes de septiembre	● Orientador/a del IES.	● Informes psicopedagógicos.
● Establecer las líneas comunes de actuación, recabar información de los equipos docentes sobre los alumnos/as y facilitar información a las familias, en tutorías individuales, del proceso de adaptación e integración en el instituto.	Sesiones de Evaluación Inicial de los grupos de 1º de ESO, 3º de ESO y 1º FPB en los que se analizará toda la información recibida en las reuniones de tránsito realizadas durante el mes de junio del curso anterior entre los tutores/as del alumnado de 6º con jefatura de estudios y el orientador/a.	Primera quincena de octubre.	● Equipos educativos de cada grupo, equipo directivo y orientador/a.	● Tabla para recabar la información en la evaluación inicial. ● Ficha técnica cumplimentada en las reuniones de tránsito entre los tutores de 6º de primaria, Jefatura de Estudios y el orientador/a del IES. ● Toda aquella información recabada por el orientador/a, el equipo directivo y el equipo educativo del grupo.
● Organizar la respuesta educativa para el alumnado con NEAE.	Reuniones de equipos educativos de 1º ESO en los que haya alumnado de NEAE para tratar individualizadamente cómo se van a llevar a cabo las medidas de atención a la diversidad y cómo se van a organizar recursos tanto personales como materiales.	Segunda quincena de septiembre.	● Equipos educativos de cada grupo, maestros/as especialistas en pedagogía terapéutica, equipo directivo y orientador/a.	● Censo de NEAE e informes psicopedagógicos.

1P.3. Evaluación del programa de tránsito

Esta evaluación servirá para recoger propuestas de mejora para aplicar en el curso siguiente. Se llevará a cabo a lo largo del desarrollo del mismo y a cargo de todos los participantes y se centrará básicamente en los aspectos prioritarios utilizando instrumentos preferentemente de tipo cualitativo.

Los criterios e instrumentos básicos de evaluación serán los siguientes:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
Grado de satisfacción del alumnado de 6º de primaria y sus familias con la información recibida en las charlas y las visitas (de unos y otros) a nuestro instituto.	Porcentaje de alumnado que solicita el centro para cursar la enseñanza secundaria, respecto al total del alumnado matriculado en 6º de primaria. Comparativa y evolución de este porcentaje respecto a cursos anteriores.
Grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias sobre el proceso de transición y acogida desarrollado.	Cuestionarios dirigidos a un muestreo aleatorio de los participantes (profesorado y alumnado del IES; tutores/as de 6º y alumnado de los CEIP) en los talleres programados para el alumnado de 6º de primaria.
Grado de colaboración entre CEIP y el IES Antonio de Mendoza.	Número de reuniones mantenidas entre ambos centros.

Porcentaje de reducción de incidencias de inadaptación del alumnado y familias de nuevo ingreso en el centro.	Número de amonestaciones escritas que tiene el alumnado de primero de la ESO en tanto por ciento y su comparación respecto a cursos anteriores.
Adopción ágil y oportuna de la organización de la respuesta educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)	Fecha en la que las programaciones didácticas de alumnado con NEAE están cargadas en el sistema Séneca.

1Q CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Atendiendo a la normativa, las programaciones didácticas de los departamentos deben recoger los siguientes apartados:

1. Legislación

2. Materias y ámbitos asignados al Departamento.

3. Componentes del Departamento.

3.1. Materias y ámbitos que imparten, indicando el grupo correspondiente.

3.2. Materias y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesores de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento en razón de las enseñanzas que imparte.

PROYECTOEDU

3.3. Actividades de formación de los miembros del departamento.

3.4. Firmas de los miembros del departamento.

4. Objetivos de etapa.

· **Similares LOE y LOMLOE**

5. Presentación de la materia

Presentación de la materia a programar

6. Principios pedagógicos.

7. Contribución de la materia a las competencias clave.

8. Evaluación y calificación del alumnado.

· ***Se debe tener en cuenta que la evaluación del alumnado será “criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva”, además de “un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje”.***
· ***Estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas***

8. Evaluación y calificación del alumnado.

- *Se debe tener en cuenta que la evaluación del alumnado será “criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva”, además de “un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje”.*
- *Estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas*

9. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos (PRANA) (alumnos que promocionan con asignaturas pendientes).

- Planes específicos para el alumnado que no promocione de curso.

- Adaptaciones curriculares. Alumnado implicado (tanto los que ya tienen adaptación curricular como los detectados en las evaluaciones iniciales).

10 - Aspectos metodológicos.

Tener en cuenta los principios básicos de la nueva normativa:
-El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.
-Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
-Las líneas metodológicas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
-Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
-Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
-Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
-Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
-Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento.

11. Actividades extraescolares y complementarias.

12. Materiales y recursos didácticos.

13. Autoevaluación y mejora.

13.1. Procedimientos previstos para el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas.

Cómo nota final, indicar que preferentemente las programaciones se han de realizar a

través de la plataforma Séneca y las herramientas habilitadas para tal misión.

1R PLANES ESTRATÉGICOS

En el curso 2018-2019 nuestro centro desarrollaba tres planes estratégicos: Plan Bilingüe, Plan Escuela TIC 2.0 y Plan de apertura de centros docentes con servicio de comedor.

1R.1. Plan Bilingüe

1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN (PUNTO DE PARTIDA)

A partir del curso **2016-2017** se inició el programa bilingüe en el IES Antonio de Mendoza, en el que se incorpora el 100% del alumnado matriculado. Ese año se comienza con **Geografía e Historia** y **Biología y Geología** en **1º ESO**. Todas las **actuaciones** estuvieron encaminadas al inicio del rodaje en esta modalidad de enseñanza, lo que supuso un gran esfuerzo teniendo en cuenta las características del entorno: “Nuestro centro está alejado de centros urbanos de referencia y desde su creación, en 1996, viene acogiendo al alumnado procedente de 16 pedanías y numerosas cortijadas del municipio (27% del censo escolar). La mayoría de familias poseen estudios elementales (54% de la población no tiene titulación mínima) y un nivel socioeconómico medio-bajo según diversos indicadores. Recibimos alumnado procedente de las viviendas sociales y la residencia escolar contiguas al centro. Contamos con el aula de Educación Especial de referencia de la comarca, en la que se atiende al alumnado con diversas discapacidades”.

Todas estas circunstancias inciden en el aprendizaje de idiomas (el nivel medio de la mayoría de nuestro alumnado al iniciar la ESO no alcanza el nivel establecido por el MCERL (A.2.1)). La inmensa mayoría de padres no tienen nociones de lengua inglesa y en los núcleos rurales no existe oferta formativa para el aprendizaje de idiomas.

Existe además en el entorno cierto rechazo hacia la modalidad de enseñanza bilingüe, que se puso especialmente de manifiesto tras la implantación del bilingüismo en el centro y que supuso una disminución del número de matrículas en 1º ESO, lo que repercutió en

la supresión de una unidad en dicho curso. Esto evidencia la necesidad de mostrar a nuestro alumnado y familias los beneficios de esta modalidad de enseñanza y mejorar las competencias lingüísticas.

Ya desde el curso 2014/15 se comenzó a reforzar las asignaturas bilingües en PROA (a través de la contratación de profesorado nativo por parte de las empresas a cargo).

Durante el curso 2016/17 se llevaron a cabo reuniones periódicas (dos horas semanales) entre la coordinación y el profesorado de las áreas no lingüísticas (ANL), el profesorado de las áreas lingüísticas (AL) y no lingüísticas (ANL), de formación en aspectos relativos a este modelo de enseñanza, especialmente en lo relativo al enfoque AICLE, por lo que el profesorado se enroló en diversos cursos de formación.

Entre las actividades realizadas destaca la realización al final del curso de una encuesta de valoración sobre el bilingüismo alumnado de 1º ESO. Los resultados fueron muy satisfactorios (enlace).

Además, el aspecto físico del centro comenzó a cambiar con la incorporación de la cartelería en inglés en todas las instalaciones. Desde el departamento de Inglés se fomentó entre el alumnado de 1º ESO la solicitud de inmersiones lingüísticas propuestas por el MEC. De forma individual algunos alumnos realizaron inmersiones lingüísticas durante el verano del 2017.

El curso **2017/18** ha supuesto el **segundo año** de implantación del programa bilingüe. En él recibimos la incorporación de la primera Auxiliar de conversación al Equipo Bilingüe y las actuaciones fueron las siguientes:

1. <u>Actuaciones encaminadas a la consolidación del bilingüismo en el centro:</u>

1.1. Incremento de las líneas bilingües.

2016-2017	**2017-2018**		**2018-2019**		
1º ESO	1º ESO	2º ESO	1º ESO	2º ESO	3º ESO

Geografía e Historia Biología y Geología	Geografía e Historia Biología y Geología	Geografía e Historia Física y Química Educación Física Ámbito C-M PMAR	Geografía e Historia Biología y Geología Educación Física	Geografía e Historia Física y Química Ámbito C-M PMAR	Geografía e Historia Tecnología Biología Informática

1.2. Actividades con Auxiliar de conversación.

1.3. Refuerzo del idioma inglés en PROA.

1.4. Instalación de un mural bilingüe del Centro y cartelería en inglés.

1.5. Creación de entornos virtuales de trabajo.

1.6. Creación de Tablón cultural y lingüístico: “European Corner”.

1.7. Colaboración con la Escuela Oficial de Idiomas de la localidad.

Se ha acordado la elaboración de una prueba de nivel de inglés a realizar por parte de alumnado. Los resultados, permitirán comprobar la eficacia del programa bilingüe comparando el rendimiento en dicha prueba con los últimos grupos no bilingües egresados y las próximas promociones bilingües.

2. Actuaciones encaminadas a mejorar la concepción sobre el bilingüismo

2.1. Aumento de la presencia del bilingüismo en la escolarización.

2.2. Celebración de las I Jornadas Bilingües en Alcalá la Real.

2.3. Celebración del Día de las Lenguas.

2.4. Charlas divulgativas sobre bilingüismo en centros de Primaria de la zona.

2.5. Elaboración de un díptico informativo sobre el bilingüismo.

2.6. Realización de una encuesta de valoración del bilingüismo.

PROYECTOED

Gracias a la hora de coordinación bilingüe se ha podido desarrollar el curriculum integrado de forma trimestral, de manera que se pretende realizar al menos una actividad integradora en cada trimestre. La idea que se persigue no es la de proporcionar un currículo estándar sino la de ofrecer un modelo de diseño que ofrezca flexibilidad de aplicación pero que sea fiel a la idea de integración de lenguas y contenidos.

2. OBJETIVOS

1. Asentar y mejorar la implantación del bilingüismo en el centro, ampliando las líneas bilingües, haciendo bilingüe el aspecto físico del centro y su difusión.

2. Reducir el rechazo que existe en el entorno hacia el bilingüismo, con lo que pensamos se reducirá la tasa de lo que hemos denominado “abandono escolar bilingüe”, repercutiendo positivamente en el número de alumnos matriculados en el centro.

3. Motivar e incentivar a nuestro alumnado utilizando estrategias metodológicas en la aplicación de secuencias AICLE, de manera que las tasas de abandono escolar se vean disminuidas y se produzca una mejora de la competencia lingüística del alumnado en lenguas extranjeras, tanto en L2 (inglés) como en L3 (francés). Esto conlleva la realización de actividades conducentes a la consecución de una verdadera inclusión social en el centro que promueva la tolerancia y la atención a la diversidad.

4. Mejorar las competencias, estrategias y habilidades del profesorado en lo referente al conocimiento y aplicación de metodologías innovadoras y activas, incluyendo la formación en el enfoque AICLE, y que permita la elaboración de materiales adaptados a las características de nuestro centro.

5. Incrementar el grado de internacionalización tanto a nivel de centro, como a nivel de familias y alumnado.

Objetivos propios de las asignaturas bilingües

A los objetivos de cada materia, se añaden otros propios de la enseñanza bilingüe:

- Utilizar la lengua inglesa como instrumento de comunicación oral y escrita.
- Comprender textos científicos básicos en inglés.

- Entender mensajes orales en inglés relacionados con la asignatura.
- Expresar por escrito conocimientos básicos de las asignaturas bilingües utilizando correctamente las estructuras gramaticales del inglés.
- Exponer oralmente mensajes relacionados con la materia en inglés.
- Adquirir y emplear vocabulario específico de la materia en inglés.
- Fomentar el trabajo cooperativo.
- Obtener referentes culturales de países de habla inglesa.

3. ACTUACIONES Y CALENDARIO

Con el inicio del Programa Bilingüe, el centro se identifica como Centro Bilingüe y como tal se quiere presentar gracias a las actuaciones descritas anteriormente. Para llevar a cabo el proyecto, el centro en su conjunto, mediante reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, reuniones de Coordinación Bilingüe y Equipos Educativos, ha detectado las necesidades y carencias de nuestro alumnado y, en colaboración con el equipo directivo ha tratado de diseñar un proyecto que trate de paliar estas carencias. Planteamos un escenario educativo donde la enseñanza bilingüe no sólo apareciera en la didáctica específica de las ANL, sino en la forma de organizar el centro, convirtiéndola en eje vertebrador y dinámica de actuación preferente. Ello implicó cambios metodológicos, curriculares y organizativos. Además, se modificó e incluyó el proyecto bilingüe en los documentos que rigen la vida diaria del centro incluyendo la enseñanza bilingüe como actuación preferente. La coordinadora fue integrada en el ETCP y Consejo Escolar y se planificó el horario del auxiliar. Se elaboró un calendario de actuaciones a realizar por el equipo bilingüe y el equipo directivo y se planificaron reuniones con los diferentes agentes implicados: profesorado ANL, profesorado AL, auxiliar, dirección, familias, CEIPs, Responsable Provincial de Plurilingüismo y asesores lingüísticos del CEP. También, se planificó y rentabilizó la dotación de recursos humanos: Auxiliar, alumnado de Practicum y Máster. Se llevaron a cabo agrupamientos flexibles del alumnado y se realizó un análisis para prever áreas y puestos específicos. Se reorganizaron y adecuaron los espacios: dos talleres dotados de material bilingüe para facilitar el uso colectivo de éste.

PROYECTO EDUCATIVO

Las características de las familias, con un bajo nivel de inglés y cierta desconfianza hacia el bilingüismo se han tenido en cuenta, por lo que se ha visto conveniente la creación del blog bilingüe, con material y recursos de apoyo, así como la creación de una asignatura de refuerzo bilingüe, la dedicación de las asignaturas de Proyecto Integrado de 3º ESO y de un Programa específico de acompañamiento de inglés. En el segundo año de implantación del programa bilingüe podemos decir que se consiguió una normalización del bilingüismo en el Centro, que quedaba manifestada por los siguientes aspectos: instalación de la cartelería bilingüe, publicación de parte de los contenidos en inglés en la Agenda Escolar y las revistas La Chuleta y Pasaje a la Ciencia que el centro publica anualmente, así como el boletín informativo con tirada trimestral. Se creó además un espacio de información a la comunidad escolar de modalidad bilingüe: blog bilingüe, tablón cultural y lingüístico, comunicaciones, tablón de anuncios, murales y exposiciones temporales.

ACTUACIÓN	**PLAZO**
Grabación en Séneca de profesorado y alumnado participante.	**1 al 19 de octubre de 2018**
Envío de **nombramiento de coordinador/a** en el caso de nuevos/as coordinadores/as y coordinadores/as que renuevan nombramiento bianual.	**Hasta el día 26 de octubre de 2018**
Incorporación de auxiliares de conversación	**A partir del 1 de octubre con carácter general ,a partir de enero en algunos casos**
Jornada de acogida de auxiliares de conversación	**Jueves 4 de octubre en el Antiguo Hospital de San Juan de Dios en Jaén**
Auxiliares cofinanciados por el Fondo Social Europeo **Control horario en Séneca y registro documental de la asistencia**	**Desde el 1 de octubre de 2018 al 31 de mayo de 2019**

Solicitud de nuevos centros bilingües	**Hasta el 18 de octubre de 2018**
Solicitud de plurilingüismo	**Hasta el 18 de octubre de 2018**
Ampliación de líneas bilingües	**Hasta el 4 de diciembre de 2018**
Propuesta de incorporación de **nuevos módulos profesionales no lingüísticos** a la enseñanza bilingüe (para centros que ya imparten enseñanza bilingüe en F.P.)	**Antes de la finalización de febrero de 2019**

Otras actuaciones que favorecen el desarrollo de la enseñanza bilingüe.

Proyectos de Intercambio con alumnado extranjero

- Intercambio “Linguistic Exchange”: IES ANTONIO DE MENDOZA (Alcalá la Real) y SÖHRE-SCHULE (Lohfelden). Fecha: 17-23 de octubre 2018. Ambos centros se encuentran en el tercer año de Programa Bilingüe en inglés.
- Intercambio “Echange avec Pamiers (Toulouse)”. De febrero a mayo: primera fase de contacto entre el alumnado mediante intercambio de emails y grabación de videos. La fase de visitas alemanas y francesas se hará en mayo del 2019 fomentando el plurilingüismo en el centro.

Proyectos de Intercambio o estancias de profesorado en el extranjero

Proyecto Erasmus+ KA1. Durante el curso 2017/18 el centro ha sido seleccionado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para llevar a cabo un proyecto Erasmus + KA101, que se hará efectivo durante el curso 2018-2019 (Anexo XI) El proyecto, “Compartiendo experiencias Europeas” permitirá la movilidad de siete de nuestros docentes de AL y ANL, que realizarán cursos estructurados de formación y observación en Italia, Alemania, Francia y Portugal entre los meses de octubre y junio, con el objetivo de mejorar en lo referente a AICLE (CLIL), nuevas

estrategias/metodologías y gestión del aula. Esto supone un valor añadido que sin duda repercutirá positivamente no solamente en nuestro profesorado, sino en nuestro centro y en los verdaderos receptores de lo aprendido: nuestro alumnado, al que podremos brindar una enseñanza más motivadora y de mayor calidad. Pretendemos así que mejoren los resultados de aprendizaje, y se reduzca el rechazo al bilingüismo existente en el entorno y mejoren las competencias del alumnado, especialmente las competencias lingüísticas en inglés y francés.

Implementación del Portfolio Europeo de las Lenguas

Desde el curso 2017-2018 estamos implementando el PEL en 1º y 2º de ESO en papel debido a las dificultades en nuestros sistemas informáticos con respecto a la conectividad de la red. Alrededor de 130 alumnos/as y 15 profesores/as lo han trabajado. El uso del PEL está integrado dentro del Currículum Integrado. Una de las primeras iniciativas es el uso del Classroom Language en todas las ALs y ANLs. A lo largo del próximo curso se trabajará también en 3º ESO y a nivel digital gracias a la nueva red cableada del centro.

Relación con en el Proyecto Lingüístico de Centro. Plan de Lectura y Biblioteca

El curso 2017-2018 ha sido el tercero de implementación del PLC. Gracias a las reuniones semanales con el coordinador del PLC y a través de las reuniones de ETCP se han ido homogeneizando las unidades CLIL con un proyecto o tarea final y también la terminología lingüística para facilitar y enriquecer el aprendizaje. Se trabaja del mismo modo la expresión oral y escrita e intentamos evaluar de igual forma en la L1,L2 y L3. Entre los tipos de textos trabajados destacamos los descriptivos y narrativos. (Tareas Interdisciplinares).

Solicitar ser Escuela Embajadora del Parlamento Europeo.

Se ha de incluir en las programaciones de departamento que quieran participar en el programa Escuelas Embajadoras del Parlamento Europeo.

La Dirección General de Comunicación del Parlamento Europeo organiza este programa educativo destinado a los alumnos de centros de enseñanza secundaria: 4º ESO, 1º y 2º de Bachillerato y grado medio de Formación Profesional.

Este programa tiene por objeto estimular el conocimiento de Europa y de la democracia parlamentaria europea entre los jóvenes, proporcionándoles un conocimiento activo de la Unión Europea y del Parlamento Europeo en particular.

Se trata tanto de enseñar datos sobre la Unión Europea como de dar la oportunidad de experimentar la ciudadanía europea: lo que significa la Unión en la vida cotidiana y lo que se puede hacer para lograr que, en el futuro, Europa sea como sus ciudadanos deseen.

Los alumnos y los profesores que realicen el programa Escuelas Embajadoras del Parlamento Europeo conocerán las oportunidades que les ofrece la ciudadanía europea y serán conscientes del papel que desempeña el Parlamento Europeo en el proceso decisorio europeo. Por tanto, el objetivo es lograr que los jóvenes conozcan sus posibilidades de acción y que comprendan, entre otras cosas, la importancia de votar en las elecciones al Parlamento Europeo.

El curso 2020-2021 es la sexta edición en la que se implementa este programa con la participación de 113 escuelas embajadoras del Parlamento Europeo, por primera vez con representantes de todas las comunidades autónomas.

4. RECURSOS

- Secuencias AICLE de la Junta de Andalucía y de elaboración propia.
- Uso de las TIC y las TAC.

PROYECTOEDUCATIV

- Plataformas virtuales: EDMODO y este año Google Classroom.
- Textos, fotocopias, audios o materiales de apoyo con algún tipo de andamiaje.
- Libros de textos en castellano y cuadernillos con Key Concepts en inglés.
- Revistas y películas de Speak Up.
- Dotación de libros y revistas donados por la anterior auxiliar.
- Blog Bilingüe: https://englishmendoza.wordpress.com/
- Portal Plurilingüismo: http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-de-plurilinguismo/recursos-materiales/material-aicle
- Biblioteca del centro.
- Biblioteca del departamento de inglés.
- Pizarras digitales.
- Libros digitales.

5. EVALUACIÓN

De acuerdo con la Orden del 28 de junio del 2011, las Instrucciones del 7 de Junio de 2018 y para garantizar el carácter congruente de la evaluación en todo el centro, se han llegado a una serie de acuerdos entre los docentes de las materias ANL y AL (teniendo en cuenta los descriptores del MCERL). El porcentaje de contenidos tratados en inglés en el conjunto de los instrumentos de evaluación (exámenes, exposiciones, informes, trabajo diario, etc.) estará en concordancia con el porcentaje de contenidos impartidos en tal idioma. Para la evaluación de las materias bilingües hay que tener en cuenta dos aspectos:

- Que los **contenidos propios de la materia** se evaluarán según los criterios de evaluación generales reflejados en la programación.
- Que el uso del inglés **nunca penalizará** un nivel de dominio de la lengua insuficiente.

En lo que a exámenes se refiere, se evaluará en castellano y se incluirá alguna cuestión en inglés sobre aquellos contenidos trabajados en tal idioma. Se seleccionarán preguntas graduadas en dificultad según el dominio del inglés:

- Ejemplos de cuestiones de dominio básico, como preguntas de verdadero/falso, localización de errores, completar huecos, preguntas de respuestas cerradas, unir elementos de dos columnas...
- Entre cuestiones de dificultad media está definir una serie de conceptos con sus propias palabras de forma breve.
- Una actividad más compleja sería la descripción escrita u oral de una situación a partir de una imagen o la interpretación de gráficos.

1R.2. Plan Escuela TIC 2.0. y PRODIG

1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN

El Plan Escuela TIC 2.0 y el nuevo programa PRODIG son una estrategia para la mejora de la educación, que interviene directamente en el proceso de adquisición de las competencias básicas. La sociedad requiere personas actualizadas y con capacidades de enfrentarse a los retos que depara el futuro. La competencia digital se vislumbra clave para el desarrollo individual y social en las sociedades actuales. Por ello busca incidir en las necesidades reales de cualquier agente social: del profesorado, porque incorpora una herramienta de calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje; del alumnado, porque mejora las competencias educativas de modo integral; y de los centros, porque disponen de unas herramientas tecnológicas que los modernizan y actualizan. El programa educativo PRODIG que comenzó el curso 2018/19 viene a renovar el Plan Escuela TIC 2.0 que a su vez reforzaba el Proyecto de Centros TIC iniciado en Andalucía durante el curso 2003/04.

De manera global y a largo plazo, el proyecto pretendía cubrir los siguientes objetivos:

- Profundizar en la calidad en la Educación y en la igualdad de oportunidades.
- Conseguir que las TIC se conviertan en herramientas didácticas de uso habitual en el aula.
- Mejorar las prácticas educativas para alcanzar un mayor desarrollo de las competencias del alumnado.
- Transformar en cuatro cursos las clases del centro en aulas con pizarras digitales y conexión inalámbrica a Internet, donde el profesorado y el alumnado dispongan de un ordenador personal ultraportátil en red. Nos obstante, el hecho de que el alumnado de nueva incorporación al centro no haya recibido ultraportátiles y la caducidad de la garantía para la reparación de los que ya existían en el centro, dificulta la consecución de lo anterior.

Es importante considerar que la tecnología no debe prevalecer sobre la Educación sino que tiene que servir para mejorar la calidad de la Enseñanza.

Dentro de las funciones desarrolladas por el coordinador se encuentran:

- Contribuir a la integración de las tecnologías de la información en la práctica docente del sistema educativo.
- Fomentar su uso entre el profesorado.
- Realizar inventario del material TIC existente en el centro.
- Realizar un seguimiento del uso de los portátiles existentes en el aula de informática a través de hojas de registro que deberá rellenar el profesorado encargado del alumnado que usa los portátiles.
- Registrar las averías existentes en los ultraportátiles del alumnado del primer ciclo de secundaria y poner en marcha el protocolo para su reparación (ver “Apartado 13: Mantenimiento de los recursos”), teniendo en cuenta la caducidad de la garantía.

En el presente curso, se utilizará la plataforma Google Classroom para su uso por parte del profesorado y del alumnado.

PROYECTOEDUCATI

Por otro lado, se realizará la puesta a punto de dos carritos de X ordenadores para uso del centro. Aunque hay portátiles que no podrán estar disponibles por las averías que registran.

El profesorado que imparta clase en grupos en los que se desarrolle este plan tendrá prioridad para participar en los cursos de formación que programe el Centro del Profesorado al que pertenecemos, en nuestro caso al de Jaén. A principio de cada curso se estudiará la posibilidad de hacer actividades de formación en el propio centro (Formación en centros, grupos de trabajo...).

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Integrar el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en las tareas que se realizan en los centros educativos, de modo que profesores/as y alumnos/as las utilicen como una herramienta más en los procesos de enseñanza/aprendizaje y sirvan como vehículo de comunicación y acceso a la información de todos los ciudadanos en igualdad de condiciones.

2.2. Objetivos a corto plazo

- Incorporar las nuevas tecnologías a la práctica docente. Este año se utilizará Google classroom como plataforma de E-A.
- Crear nuevos entornos de aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Desarrollar la creatividad.
- Integrar al Centro en la sociedad del conocimiento.
- Utilizar los medios informáticos como instrumento para profundizar en todos aquellos procesos que avancen hacia una mayor igualdad entre hombres y mujeres.
- Utilización de Séneca y el cuaderno de Séneca para llevar el cuaderno de clase e información del alumnado, así como también para facilitar información a la acción tutorial.
- Utilización de la Plataforma Helvia.
- Mantenimiento de las Webs del Centro.

- Mantenimiento de los materiales de las TIC que garantice su funcionamiento adecuado.
- Participar en el programa educativo PRODIG.

2.3. Objetivos específicos para el profesorado

- Crear diferentes situaciones de aprendizaje, lo suficientemente interesantes que den opción a la creatividad, utilizando y adaptando programas existentes y creando, según nuestras posibilidades, otros nuevos según las necesidades de los alumnos/as.
- Favorecer el intercambio de experiencias con la red de centros de Andalucía, del resto de España y del mundo, fomentando la creación de vínculos con otros entornos.
- Usar los medios tanto para la formación personal, el desarrollo curricular con los alumnos, el trabajo cotidiano, como para su perfeccionamiento profesional.
- Realizar cursos, según el nivel personal, e intercambiar experiencias con otros compañeros.
- Buscar y seleccionar información en la red para disponer de recursos y programas actualizados.
- Orientar a los alumnos para un adecuado uso de las técnicas de información y comunicación.

2.4. Objetivos específicos para el alumnado

- Utilizar el ordenador como un instrumento más de aprendizaje.
- Participar activamente con los demás en las propuestas que se hagan para su utilización.
- Conocer las características y posibilidades comunicativas de las nuevas tecnologías, desarrollando una actitud crítica hacia los medios.
- Manejar los diferentes programas propuestos siendo capaces de seguir la secuencia correcta de órdenes para hacer funcionar aquellos con los que se trabajen.

- Utilizar el ordenador como vehículo de adquisición de conocimientos, actitudes, destrezas y hábitos.
- Conocer y poner en práctica las normas básicas de funcionamiento del ordenador: encendido, apagado, manejo del teclado, del ratón...

2.5. Objetivos específicos para el Centro

Posible elaboración de un sitio web para el centro, donde se pueda conocer el Colegio, su realidad, proyectos en los que participa, actividades específicas sobre educación en valores que lleva a cabo, etc...

Ampliar la capacidad de recibir información a través de Internet. Facilitar y mejorar la comunicación con el resto de los centros, con la administración y con las familias del Centro a través de la red. Impulsar la informatización de la vida académica y administrativa.

3. ACTUACIONES A REALIZAR

Para coordinar este plan habrá un profesor o profesora que contará con tres horas semanales de dedicación, según lo regulado en la Orden de 3 de septiembre de 2010. Pensamos que esta reducción es insuficiente, ya que son múltiples las tareas que tiene que desarrollar el coordinador/a de este plan, motivo por el cual el equipo directivo le asignará alguna hora más (Mantenimiento TIC) de entre las reducciones lectivas flexibles disponibles para coordinadores de planes y proyectos educativos del centro que se regulan el punto 1S.1

Las acciones y actuaciones a desarrollar están especialmente orientadas al conjunto de alumnos/as de Educación Secundaria y FPGB.

- Favorecer los procesos de observación, atención, comprensión y expresión.
- Fomentar la curiosidad científica.
- Conocer y usar programas adecuados y asequibles.
- Fomentar valores de concordia, colaboración y de trabajo en equipo.

PROYECTOEDUCATIVO

- Favorecer el conocimiento y acercamiento a otras culturas que permita un mayor conocimiento y acercamiento especialmente entre los alumnos inmigrantes y sus comunidades de origen.
- Acceder a mayores niveles de conocimiento (actividades de ampliación).
- Aprender a utilizar Internet y el correo electrónico como medio para obtener información y comunicación con otras personas o instituciones.

Exponemos a continuación algunos ejemplos de actividades tipo en las que se piensa integrar las tecnologías de la información y la comunicación.

Lenguaje:

Actividad tipo	**Uso previsto del ordenador**
Creación y uso de textos.	Aprender a utilizar un procesador de texto. Utilización del ordenador como una herramienta, utilizando un procesador de texto. Aprender a escribir textos cuidando la presentación.
Fomento del buen uso del Lenguaje y de la ortografía no cometiendo faltas.	Crear bases de datos con palabras, en las cuales se vayan almacenando según el criterio señalado en cada caso (nombres comunes y propios, verbos, adjetivos, determinantes, preposiciones, ...). Igualmente recoger sinónimos, antónimos, palabras homófonas, ...
Potenciación del conocimiento de la lengua.	Uso de programas educativos asequibles según la edad y que potencien el uso y conocimiento de la lengua.
Fomento de la lectura y crítica literaria.	Utilizar el ordenador como un medio más para fomentar la lectura y la participación en foros de la materia.
Participación en la confección del periódico escolar.	Redactar artículos y noticias para su posterior publicación en el periódico escolar.
Intercambio de experiencias con alumnos de otros Centros.	Utilizar el ordenador como medio de transmisión e intercambio de experiencias a través de la participación en foros y correo electrónico con alumnos de otros Centros.

Conocimiento del Medio:

Actividad tipo	Uso previsto del ordenador
Consultar bases de datos sobre temas que se estén trabajando.	Usar enciclopedias en formato ordenador, en las cuales se puedan encontrar no solo explicaciones del concepto o idea en sí, sino además del funcionamiento de las cosas.
Consulta de enciclopedias.	Uso de enciclopedias generales y temáticas (cuerpo humano, funcionamiento de las cosas, geografía, historia, ...)
Visitas virtuales a exposiciones , museos, parques de las Ciencias, etc.	Acceder a través de internet a páginas que tengan a disposición dichos contenidos. Aprender a buscarlos.
Intercambio de experiencias con alumnos de otros Centros.	Utilizar el ordenador como medio de transmisión e intercambio de experiencias a través de la participación en foros y correo electrónico con alumnos de otros Centros.

Idioma: Inglés

Actividad tipo	Uso previsto del ordenador
Creación y uso de textos.	Aprender a utilizar un procesador de texto. Utilización del ordenador como una herramienta, utilizando un procesador de texto. Aprender a escribir textos cuidando la presentación.
Fomento del buen uso del Lenguaje y de la ortografía no cometiendo faltas.	Crear bases de datos con palabras, en las cuales se vayan almacenando según el criterio señalado en cada caso (nombres comunes y propios, verbos, adjetivos, determinantes, preposiciones, ...). Igualmente recoger sinónimos, antónimos, palabras homófonas, ...
Fomento y uso del diccionario	Aprender a usar el diccionario como instrumento para conocer el significado de las palabras
Potenciación del conocimiento de la lengua.	Uso de programas educativos asequibles según la edad y que potencien el uso y conocimiento de la lengua.
Fomento de la lectura y crítica literaria.	Utilizar el ordenador como un medio más para fomentar la lectura y la participación en foros de la materia.
Participación en la confección del periódico escolar.	Redactar artículos y noticias para su posterior publicación en el periódico escolar.
Intercambio de experiencias con alumnos de otros Centros.	Utilizar el ordenador como medio de transmisión e intercambio de experiencias a través de la participación en foros y correo electrónico con alumnos de otros Centros.

Matemáticas:

Actividad tipo	Uso previsto del ordenador
Potenciación del conocimiento de las matemáticas.	Uso de programas educativos asequibles según la edad y que potencien el uso y conocimiento de las matemáticas: operaciones con números, fracciones, operaciones con paréntesis, ...
Desarrollo de la lógica y el Razonamiento.	Uso de programas que inciden en estas facetas.
Fomento del ajedrez.	Uso de programas que jueguen al ajedrez y posibiliten el análisis de jugadas y estrategias.
Intercambio de experiencias con alumnos de otros Centros.	Utilizar el ordenador como medio de transmisión e intercambio de experiencias a través de la participación en foros y correo electrónico con alumnos de otros Centros.

4. RECURSOS

Tal y como estipula el “Manual para seguimiento de recursos Escuela TIC 2.0”: “El equipo directivo podrá gestionar tanto los recursos (ultraportátiles) asignados al centro para uso del profesorado como aquellos asignados al alumnado matriculado. El profesorado que ejerza función de tutora o tutor, podrá gestionar los recursos asignados al centro para uso del alumnado de su tutoría, desde su perfil de profesorado en Séneca”.

Los alumnos y alumnas podrán disponer de ordenador portátil o de sobremesa durante las horas que los profesores reserven estos recursos para su alumnado. Estos recursos se considerarán como una herramienta para el desarrollo de las competencias básicas y los procesos de aprendizaje y junto al libro de texto se constituirán la dotación esencial para la consecución de los fines propuestos. Cada centro público estará dotado de:

- Aulas con pizarra digital, cañón de proyección y equipo multimedia.
- Portátiles para uso del equipo docente.
- Conexión WIFI dentro del aula.
- Conexión a Internet del centro a través de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía. El sistema operativo de los ordenadores será Guadalinex-edu.

Como es de ley, el centro hace constar que el protocolo de actuación para la comunicación de incidencias y averías es: CGA Software y redes (CAU-TIC) 955 06 40 45 (corporativo 36 40 45) CSME Deterioro material y garantías 902 400 505

PROYECTO EDUCATI

Aulas TIC:

Existen dos aulas TIC en el centro equipadas con 15 equipos de sobremesa. Para su uso, jefatura designa las materias que se imparten en el aula, para aquellas horas en las que no esté ocupada, es necesario realizar previamente la reserva del aula a través de la hoja designada a tal fin en secretaría. Cualquier miembro del profesorado que haga uso del aula deberá dejar constancia de qué alumno/a utilizará cada ordenador, rellenando la hoja que se encuentra junto a este. Como se indica en éste, la distribución designada se mantendrá siempre para la misma asignatura, curso y profesor/a.

5. EVALUACIÓN

Para realizar la valoración de los logros y dificultades en la consecución de los objetivos se tendrán en cuenta los siguientes indicadores.

5.1 Indicadores de evaluación

- Áreas curriculares que recoge el Proyecto educativo.
- Tiene en cuenta a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Se concretan anualmente las prioridades del plan.
- Mejora la consecución de objetivos de las áreas.
- Refuerza los aprendizajes.
- Es conocido por todos los sectores de la Comunidad Escolar.
- Es apoyado por el Claustro y el Consejo Escolar.
- Hay en el centro un grupo de trabajo sobre la aplicación del Proyecto escuela Tic 2.0
- Hay un banco de datos sobre software en el centro.
- El centro cuenta con recursos económicos suficientes para la implantación del plan.
- Existe un responsable del plan con tiempo, recursos y formación suficientes.
- Los recursos existentes son suficientes para desarrollar el proyecto.
- Existe un plan de mantenimiento.
- Grado de participación y satisfacción del profesorado.

- Grado de participación y satisfacción del alumnado.

Estos criterios se plasmarán en una ficha de evaluación que los maestros entregarán, al finalizar el curso escolar, coordinador del proyecto. Dicha ficha se revisará anualmente.

5.2 Seguimiento y evaluación interna del plan

5.2.1.- Objetivos de la evaluación.

Conocer la eficacia, grado de aplicación, participación, expectativas innovadoras generadas, resultados reales de los logros conseguidos y dificultades detectadas o superadas con el desarrollo del proyecto.

La evaluación nos va a permitir el análisis del proceso Enseñanza – Aprendizaje mediante el cual podremos verificar la coherencia y el grado de eficacia en que se ha concretado cada secuencia formativa:

Mediante la evaluación podemos:

- Adaptar la ayuda pedagógica a las características individuales de los niños/as al inicio o durante las actividades de aprendizaje.
- Determinar hasta qué punto se han conseguido las intenciones educativas de la intervención pedagógica.

La evaluación que se seguirá cuando el alumnado esté trabajando con el ordenador se basará en lo siguiente:

5.2.2.- Una Evaluación Inicial para comprobar la situación inicial de la que partían los distintos alumnos/as:

- ¿Qué conocen de los ordenadores?
- ¿Para qué creen que les servirá?
- Si lo utilizan en casa

Ello permite adecuar las actividades y el tiempo de ejecución según los resultados. Además, esta evaluación permite saber el tiempo de que debe disponer cada alumno/a

para habituarse al nuevo medio.

5.2.3.- Evaluación Formativa, que permite proporcionar al alumno/a la ayuda pedagógica más adecuada en cada momento, a partir de los resultados que podemos obtener a través del programa informático al final de cada sesión de Enseñanza – Aprendizaje. Estos resultados hacen referencia a los siguientes apartados:

1. Actividades realizadas.
2. Actividades resueltas correctamente.
3. Tiempo.
4. Precisión.

5.2.4.- Evaluación Final, en la que por un lado los alumnos y alumnas se autoevaluarán, y por otro lado, los profesores/as evaluaremos:

- Si se han cumplido los objetivos que nos habíamos propuesto.
- Si eran los más adecuados.
- Si los contenidos eran suficientes.
- Si los materiales utilizados eran los apropiados.
- Si la distribución era la más idónea

1R.3. Plan de apertura: servicio de comedor.

Con este servicio se pretende facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, así como la integración de la mujer y el hombre en la vida laboral en condiciones de igualdad.

Este plan se ofertará a todo el alumnado del centro en el periodo de matriculación. La admisión dependerá de las plazas disponibles y se hará aplicando los criterios de baremación existentes.

El acceso a este servicio está sujeto a un precio público, que puede reducirse según indica la normativa vigente. Este se servicio se prestará en el comedor del colegio José Garnica, que está adjunto a nuestras instalaciones.

La reserva del alumnado se hará preferentemente por todo el curso, aunque si hay

PROYECTO EDUCATIVO

disponibilidad también podrá hacerse sólo para el periodo de recogida de aceituna, siempre que se solicite en el momento de la matriculación del alumnado. El alumnado estará atendido por uno de los monitores/monitoras que trabaje en el comedor antes indicado. En caso de que sea necesario se ofertará al profesorado del centro.

1S OTROS PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

1S.1. Reducciones lectivas flexibles para coordinaciones de Planes y Proyectos Educativos (acuerdo de Claustro 7 septiembre 2012)

En sesión de fecha 7 de septiembre de 2012, el Claustro de profesorado aprobó incorporar al proyecto educativo las reducciones lectivas extra previstas en la Orden de Organización y Funcionamiento de 20 de Agosto de 2010 para las coordinaciones de planes y proyectos educativos del Centro, sin más restricción que la disponibilidad horaria de profesorado en cada Curso Académico.

Para evitar confusión con otros tipos de reducciones lectivas, como las correspondientes a órganos de coordinación docente o como las reducciones oficiales correspondientes a planes estratégicos (caso del TIC) se reproduce a continuación en cursiva el punto 5 del artículo 13 “horario individual del profesorado” de la Orden de Organización y funcionamiento de 20 agosto de 2010:

5. El proyecto educativo podrá disponer, ***de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto****, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.*

La idea aprobada finalmente consiste en que las coordinaciones de planes y proyectos educativos tengan como reducción lectiva justamente la fracción que permita el margen de disponibilidad horaria individual del profesorado encargado (una vez perfectamente cubiertas las necesidades del alumnado, se entiende, así como las reducciones oficiales). Se trata pues de un funcionamiento flexible, y dichas reducciones extra podrían ser distintas de un curso académico a otro.

PROYECTO EDUCATIVO

1S.2. Planes y proyectos educativos del Centro

A) Comunica

1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN (PUNTO DE PARTIDA)

Para contextualizar la implantación, desarrollo y evaluación del programa “ComunicA”, es de vital importancia mencionar el Plan Lingüístico de Centro que ha tenido lugar durante los tres cursos previos al actual (2015-16, 2016-17 y 2017-18) en el I.E.S. Antonio de Mendoza.

El objetivo primordial era mejorar el nivel de competencia lingüística en nuestros alumnos y, siguiendo los pasos establecidos por la Consejería de Educación, se estableció un proyecto mínimo viable que incluyó a todos los departamentos del centro. Posteriormente, se desarrolló un proyecto conjunto, el cual sirvió para mejorar la coordinación entre dichos departamentos, aunar metodologías y trabajar una serie contenidos de forma transversal. Por último, se pulieron aspectos ya trabajados, como: tratamiento de la oralidad, fomentar la expresión escrita y la mejora de aspectos ortográficos, presentación de trabajos escritos, inclusión de las TICs, desarrollo del currículo integrado de las lenguas, evaluación competencial y creación de instrumentos conjuntos para llevarla a cabo.

De este modo, de acuerdo con las Instrucciones de 30 de junio de la Secretaria General de Educación sobre programas educativos y la Resolución de 19 de junio de 2017, se plantea en nuestro centro la necesidad de continuar trabajando en la línea marcada por los tres anteriores cursos, siendo el Plan ComunicA un eje vertebrador para todos los departamentos del I.E.S. Antonio de Mendoza.

2. OBJETIVOS

- Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
- Ofrecer recursos y propuestas de trabajo renovadoras e innovadoras para la mejora de la comunicación lingüística.
- Acercar las directrices metodológicas del ámbito europeo a las prácticas docentes en Andalucía.

PROYEC

- Incentivar en los centros docentes el trabajo en equipo y en consenso para la mejora de la comunicación lingüística.
- Fomentar el uso positivo de las tecnologías de la comunicación como herramienta y práctica habitual para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
- Vincular a las familias con el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
- Plantear situaciones reales, contextos concretos en que la lengua se proyecte en su uso social.
- Utilizar los procesos y dimensiones comunicativos en la enseñanza y aprendizaje de las prácticas lingüísticas.
- Incardinar las actuaciones propuestas por el programa en las programaciones didácticas y en los proyectos educativos de los centros.
- Incrementar el hábito lector, fomentando el gusto por la lectura y el interés creativo del alumnado.
- Relacionar la lengua escrita con la lengua oral y los lenguajes no verbales.
- Propiciar el desarrollo de actividades en la Biblioteca Escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje

3. ACTUACIONES A REALIZAR Y CALENDARIO

Las líneas de actuación de Comunica se centrarán en cuatros aspectos: 1) oralidad, 2) lectura-escritura funcional, 3) lectura-escritura creativa, 4) alfabetización audiovisual.

- Integración de actividades/tareas/proyectos por parte de todos los departamentos que contribuyan a la consecución de los objetivos de este plan. Además de tareas conjuntas, cada departamento trabaja siguiendo estas líneas de actuación, estando dichas tareas recogidas en sus programaciones (todo el curso).

– En distintas etapas, y en conjunción con el programa “Vivir y Sentir el Patrimonio”, se realizará un proyecto para estudiar el patrimonio de Alcalá la Real en conexión con los autores románticos que estuvieron por la zona (todo el curso).

– Seguimiento exhaustivo de las faltas de ortografía del alumnado y trabajos para enmendar sus errores (todo el curso).

– Potenciar la expresión oral y el pensamiento crítico en el concurso de debates que se celebrará en el centro (2º trimestre).

– Incentivar la escritura creativa a través del concurso de relatos “Historias del Mendoza” (segundo trimestre).

– Continuar con la puesta en funcionamiento de la biblioteca escolar y promover el uso de este espacio para la realización de tareas y actividades de cada área (todo el curso).

– Crear un hábito lector en nuestro alumnado, incentivando el préstamo y uso de libros de la biblioteca (todo el curso).

4. RECURSOS

- Dentro del marco de la planificación del centro, se prevén reuniones para llegar a acuerdos y puntos de encuentro que agilicen el desarrollo del plan.
- Uso de herramientas colaborativas como Telegram o Google Classroom / Drive para compartir aspectos relacionados y tener contacto con los participantes del plan.
- Difusión de las actuaciones realizadas mediante el blog de bilingüismo, los perfiles en redes sociales del centro y la página web del mismo.
- Utilización de rúbricas creadas con anterioridad para la evaluación de trabajos escritos y exposiciones orales.
- Se utilizarán espacios como el salón de actos, el patio del centro o la biblioteca escolar.
- Desde el Plan Bilingüe se elaboran materiales que se utilizan para mejorar, entre otras cosas, la competencia lingüística de nuestros alumnos.
- Constante reciclaje y mejora del Currículo Integrado de las Lenguas.
- Apoyo y conexión con otros planes y programas.

5. EVALUACIÓN

En cuanto a la evaluación, dentro del marco de ComunicA, es clave diferenciar entre: a) la evaluación del programa, y b) la evaluación de las tareas/actividades propuestas en cada uno de los departamentos.

- Programa:

a. Encuesta a cumplimentar por los profesores participantes al final del curso.

b. Realización de todas las actividades que se han propuesto.

c. Propuestas de mejora para el siguiente curso

- Tareas:

a. Rúbrica generada con el consenso de los departamentos, personalizable en algunos aspectos, para evaluar las exposiciones orales realizadas por los alumnos (oralidad).

b. Rúbrica creada para evaluar comentarios de texto / producciones (lectura-escritura creativa).

c. Unidad en cuanto a la consideración de la ortografía en trabajos escritos y pruebas escritas (lectura-escritura funcional).

d. Aunque la competencia lingüística es clave en este programa, evaluar las demás competencias en mayor o menor medida mediante las tareas programadas es indispensable.

B) Plan de Lectura y Bibliotecas

1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN (PUNTO DE PARTIDA)

La evolución de la biblioteca “Antonio Heredia” en nuestro centro ha sido constante en los últimos años. Después de acondicionar la sala en la que se ubica, en el edificio II, y realizar un recuento de los recursos de los que disponemos, estos se pusieron a disposición de nuestros alumnos para su uso y disfrute. Aun así, en la actualidad se continúan las labores de acondicionamiento y decoración que harán de este rincón del

centro un pulmón vital para su funcionamiento.

Durante todos los recreos, la biblioteca se encuentra abierta para que los alumnos puedan realizar consultas y tomar prestados ejemplares. Siempre hay un profesor encargado de abrir, vigilar y realizar los préstamos pertinentes. Además, cada año se crea un equipo de docentes que están encargados del funcionamiento de la biblioteca, a ser posible, formado por componentes de diversos departamentos del centro. Actualmente, la biblioteca de nuestro centro se encuentra en un punto de inflexión, debiendo ganar en importancia en el día a día de la vida escolar:

- Se ha trabajado en la catalogación de los nuevos ejemplares adquiridos por el Centro.
- Se han expurgado los fondos que no eran apropiados para la biblioteca por razones de antigüedad, desfase y/o mal estado.
- Se ha conseguido colocar los fondos en los espacios elegidos para ellos.
- Se ha continuado con el fomento de la lectura a través del desarrollo de actividades, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
- Se ha mantener informados a todos los miembros de la comunidad educativa siguiendo diferentes vías.
- Se han aumentado los fondos de la biblioteca con ejemplares en distinto formato (papel o digital), sobre todo de las lecturas obligatorias que se han pedido en las diferentes asignaturas.
- Conseguir un ordenador con conexión wifi para poder ser consultado por el alumnado.
- Equilibrar los recursos documentales (informativos y de ficción), ya que la biblioteca debe transformarse en un centro de fondos para la enseñanza y el aprendizaje, un instrumento para dar clase y un espacio para leer no solo ficción, porque pertenece a todas las áreas educativas. En este sentido podemos incluir libros de consulta.
- Se han realizado exposiciones, concursos y lecturas en público.
- Se ha controlado que todas las Bibliotecas de Aula funcionen correctamente y que no se haya perdido ningún ejemplar.

PROYECTO EDUCATIVO

2. OBJETIVOS

- Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
- Vincular a las familias con el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado y su hábito de lectura.
- Incardinar las actuaciones propuestas por el programa en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo.
- Incrementar el hábito lector, fomentando el gusto por la lectura y el interés creativo del alumnado.
- Propiciar el desarrollo de actividades en la Biblioteca Escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje
- Recuperar algunos ejemplares de años anteriores que no han sido devueltos.
- Actualizar los datos recogidos en ABIES. Debido al deficiente estado del ordenador de la Biblioteca, no se han podido exportar a los alumnos del Centro al programa informático.
- Velar por el cumplimiento de las normas en este espacio.
- Conseguir una mayor visibilidad de la biblioteca, dentro y fuera del centro.
- Decorar el espacio físico de la biblioteca escolar.
- Ampliar el servicio de préstamos a materiales digitales. Debido a la poca cantidad de dichos materiales que hay, no se ha realizado préstamos de este tipo de materiales.
- Integrar a la biblioteca, como un fondo documental y de recursos, en el trabajo diario del aula, descubriendo las múltiples posibilidades que nos puede ofrecer.
- Asignar un espacio del centro muy visible a la biblioteca escolar, que sirva como panel informativo para dar a conocer las novedades y actividades que se organizan.

3. ACTUACIONES A REALIZAR Y CALENDARIO

Las líneas de actuación de ComunicA se centrarán en cuatros aspectos: 1) oralidad, 2) lectura-escritura funcional, 3) lectura-escritura creativa, 4) alfabetización audiovisual.

1. Continuar con la puesta en funcionamiento de la biblioteca escolar y promover el uso de este espacio para la realización de tareas y actividades de cada área (todo el curso).

2. Crear un hábito lector en nuestro alumnado, incentivando el préstamo y uso de libros de la biblioteca (todo el curso).

3. El Plan Lector consiste en dedicar una hora semanal a la lectura individualizada y comprensiva de una lectura que bien puede consistir en una obra de literatura juvenil o en un texto preparado por el profesorado y que verse sobre la materia correspondiente. Este año, el Plan Lector se va a llevar a cabo de forma flexible, dependiendo de cada departamento/profesor (todo el curso).

- Concurso de Relato Corto del IES Antonio de Mendoza, que llevará como título “Historias del Mendoza”, con sus bases y sus diferentes apartados. (tercer trimestre)
- Se intentará integrar a las familias en el funcionamiento de la biblioteca escolar mediante la celebración de eventos como tertulias dialógicas (segundo y tercer trimestre). Además, se incentivará el uso de la biblioteca por parte de las familias.
- Conmemoración de efemérides relevantes en el mundo literario (segundo y tercer trimestre).
- Se pondrán en funcionamiento dos puestos de consulta de información para los alumnos (segundo y tercer trimestre).
- Se creará un árbol literario en el que los alumnos podrán expresarse y hacer resúmenes de los libros que lean, dando sus opiniones (2º y 3º trimestre)
- Se invitará a algún autor de literatura juvenil para que hable sobre su obra y muestre a los alumnos la lectura desde otro punto de vista.

4. RECURSOS

– Dentro del marco de la planificación del centro, se prevén reuniones para llegar a acuerdos y puntos de encuentro que agilicen el desarrollo de la biblioteca.

PROYECTOEDU

- Uso de herramientas colaborativas como Telegram o Google Classroom / Drive para compartir aspectos relacionados y contactar con los participantes del plan.
- Difusión de las actuaciones realizadas mediante el blog de bilingüismo, los perfiles en redes sociales del centro y la página web del mismo.
- Apoyo y conexión con otros planes y programas.
- Materiales para la decoración del espacio y entorno de la biblioteca.

5. EVALUACIÓN

En cuanto a la evaluación, dentro del marco de Biblioteca Escolar, es clave diferenciar entre: a) la evaluación del programa, y b) la evaluación de las tareas / actividades propuestas en cada uno de los departamentos.

- Programa:

1. Encuesta a cumplimentar por los profesores participantes al final del curso.
2. Realización (o no) de todas las actividades que se han propuesto.
3. Propuestas de mejora para el siguiente curso

- Tareas:

4. Valoración de los relatos escritos, de acuerdo a las bases, en el certamen de relatos cortos.
5. Afluencia e impacto de las actividades propuestas para involucrar a las familias.

C) Escuelas Deportivas

1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN

En estudios realizados en los últimos años se ha observado una disminución de la tasa de escolares que practican actividad física e incluso con una clara diferencia entre el sexo masculino y femenino.

Por otro lado, las tasas crecientes de sobrepeso y obesidad en niños y adolescentes nos alertan sobre la necesidad de ofrecer este tipo de actividades de tipo deportivo y educativo que, de alguna manera, frenen este problema.

Nuestro municipio cuenta con un amplio abanico de actividades deportivas desde el área de deportes de nuestro Ayuntamiento. 14 escuelas de diferentes modalidades deportivas,

diferentes modalidades deportivas federadas, y deportes como hockey y acrosport que se encuentran actualmente en alto rendimiento y compiten a nivel nacional.

Aún así, existe una parte de la población que no cuenta con la posibilidad de disfrutar de esta oferta deportiva, bien por cuestiones económicas o por falta de tiempo o desconocimiento.

La Consejería de Educación y nosotros, como centro educativo, nos concienciamos de la importancia de una buena iniciación y promoción deportiva para todos aquellos que les resulta difícil o casi imposible disfrutar del deporte de otra forma que o sea la ofertada en los centros educativos y a través de un proyecto como este.

2. OBJETIVOS

El programa Escuelas Deportivas parte de una filosofía eminentemente participativa, en la cual todo el alumnado tiene la posibilidad de acceder a una práctica físico-deportiva de calidad, encaminada a la universalización e integración del deporte en edad escolar en nuestra comunidad y promoviendo estilos de vida activos y saludables.

El principal objetivo es desarrollar acciones y ofrecer recursos que permitan ala alumnado completar su formación en diferentes campos según sus intereses, teniendo siempre en cuenta rentabilizar las instalaciones del centro de una forma educativa.

Entre otros objetivos, destacar:

- Fomentar el deporte como disfrute del ocio y del tiempo libre.
- Generar en el alumnado actitudes de respeto, solidaridad y tolerancia.
- Contribuir a la disminución de desigualdades socioeducativas en el alumnado.
- Fomentar la práctica de actividades lúdicas, educativas y deportivas.
- Potenciar la participación activa del alumnado en actividades grupales, fomentando su autonomía y responsabilidad.

3. ACTUACIONES A REALIZAR Y CALENDARIO

Se ofertarán dos talleres, uno de multideportes (baloncesto, balonmano, voleibol y fútbol)

y otro de baile. La actividad tendrá comienzo en el mes de Novienbre y su horario será los lunes y los miércoles, de 16:30 a 17:30h

4. **RECURSOS**

Los recursos con los que contamos son:

- Recursos Humanos: monitor contratado por la empresa factor deporte que organizará y desarrollará la actividad con los alumnos.
- Recursos Materiales: Se hará uso de las instalaciones deportivas de nuestro centro así como del material necesario del departamento de educación física que sea necesario para llevar a cabo la actividad

5. **EVALUACIÓN**

La evaluación se llevará a cabo a través de varios items:

- Asistencia a la actividad. El monitor encargado de los talleres, entregará al coordinador del programa un parte mensual de asistencia a la actividad así como un parte de incidencias sobre el desarrollo de las actividades: altas, bajas, problemas físicos, adaptaciones realizada algún alumno en concreto, si fuese necesario, problemas de disciplina durante las actividades.
- Participación en las competiciones internas. El monitor organizará cada mes una liga interna donde los alumnos podrán participar en las modalidades deportivas que lo deseen.

D) Plan de Salud y Prevención de riesgos laborales (Autoprotección)

Se desarrolla en el ROF de este plan de centro.

E) Proyecto “Escuela, Espacio de Paz”

1. **ANÁLISIS DE SITUACIÓN (PUNTO DE PARTIDA)**

PROYECTOED

Nuestro centro forma parte de la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» de manera continuada en la modalidad “Unicentro”. Se trata de una red de centros interesados en la promoción de los valores propios de una sociedad democrática, el respeto mutuo, la igualdad, el diálogo, la solidaridad y la resolución pacífica de los conflictos, contando con la participación de toda la comunidad educativa en la vida de los centros y la vinculación e implicación con su entorno.

Desde la coordinación del programa se proponen seis ámbitos de actuación:

A. Mejora desde la gestión y organización.

B. Desarrollo de la participación.

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

D. Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.

E. Intervención ante conductas contrarias a la convivencia.

F. Reeducación de actitudes y restauración de la convivencia.

Cada año se han de seleccionar dos ámbitos de actuación. Nuestro centro viene centrándose en los ámbitos C y D, trabajándose en alguna ocasión el F.

2. OBJETIVOS

En este proyecto plantearemos una serie de finalidades generales que dirigen todas las actuaciones que fomentarán la cultura de Paz como base fundamental de la labor educativa. Estas finalidades generales son:

1. Fomentar la Cultura de la Paz y la No Violencia en el centro colaborando en la formación de ciudadanos /as críticos con las situaciones de injusticia.

2. Planificar la mejora de la convivencia en el centro desde una perspectiva integral.

3. Procurar la cooperación con los diferentes proyectos y programas de los que el Centro participa.

4. Fomentar la prevención y resolución de conflictos en las aulas y en el centro.

5. Sensibilizar contra la discriminación en todas sus acepciones.

Cada curso se establecen unos objetivos específicos a trabajar de acuerdo con la realidad de nuestro alumnado y las propuestas de mejora surgidas de los cursos anteriores. Entre los objetivos específicos destacan:

- Concienciar específicamente contra la violencia de género.
- Fomentar la convivencia con el propio alumnado como agentes de mediación.
- Sensibilizar y empatizar con las diferentes discapacidades a través del deporte.
- Potenciar las habilidades sociales, conductas asertivas, respeto y la resolución de conflictos.

3. ACTUACIONES A REALIZAR Y CALENDARIO

Las actuaciones a realizar vienen dependiendo de la realidad del alumnado en cada curso, si bien se ha procurado llevar a cabo actuaciones que se han institucionalizado en el centro. Entre estas actividades señalaremos:

Actividad	**Descripción**	**Calendario**
Celebración del día internacional de la niña	Actividades variadas, como visionado de cortos, debate...	11 Octubre
Actividades en el día contra la violencia de género	Actividad mural de corazones rotos y otras.	25 Noviembre
Campaña de recogida de alimentos.	Donación de alimentos no perecederos para una ONG.	Diciembre
Celebración del día mundial de la Paz:	Concurso de debates y otras actividades varias.	30 Enero

Celebración del día de Andalucía	Concurso gastronómico organizado por el profesorado de Formación Profesional Básica de Cocina.	28 Febrero
Actividades con otras instituciones (Guardia civil, ayuntamiento...)	-Charlas sobre educación vial - Charlas afectivo-sexuales.	Primer y segundo trimestre
Funcionamiento del aula de convivencia.	Coordinado por el programa de convivencia.	Todo el curso
Compromisos educativos con las familias.	Para el alumnado conflictivo	Según se requiera.
Actividad	**Descripción**	**Calendario**
Patrullas de alumnado -	Alumnos mediadores: en los recreos para evitar la desaparición de objetos y evitar peleas o roces entre el alumnado	Todo el curso
Eco-patrullas	Alumnos seleccionados vigilan que se tiren los papeles en las papeleras adecuadas y se impliquen en la limpieza del medio ambiente etc.	Todo el curso
Concurso del mantenimiento del orden y limpieza en las clases.	Se analiza periódicamente el cuidado de las aulas y se da un premio al grupo que haya mostrado mayor orden, limpieza y haya tenido mejores prácticas medioambientales.	Todo el curso
Recogida de materiales reciclables	Se recogen materiales como tapones, móviles, ropa, bolígrafos, etc. para obtener recursos para una ONG.	Todo el curso
Actividades en tutorías.	Visión de cortos para sensibilizar con el alumnado, trabajar la prevención del bullying, etc.	Todo el curso
-Actividades transversales en las diferentes materias.	Desde cada materia se trabaja por la paz y el respeto a las personas y al medio ambiente.	Todo el curso

4. RECURSOS

PROYECTO

Recursos humanos

Se cuenta con la implicación del equipo directivo, con el visto bueno del Claustro y del Consejo Escolar, con un profesor o una profesora que asume la coordinación de la participación en la Red y con todo el equipo de docentes, que se muestran especialmente implicados en el desarrollo de las medidas propuestas.

Es importante la coordinación con el programa de convivencia, ALDEA, PLC y de coeducación – igualdad entre hombres y mujeres.

Recursos ambientales

Se trabaja desde las diferentes aulas y demás dependencias del centro, requiriendo especial atención el aula de convivencia habilitada especialmente con este objetivo.

Recursos materiales

Se dispone de un banco de recursos, como videos indicados para trabajar determinados aspectos de la convivencia. Destacan el plan de acogida al alumnado de nueva incorporación al centro y el Plan de acogida al profesorado de nueva incorporación.

En el aula de convivencia se ha dispuesto una carpeta donde llevar a cabo un seguimiento.

Recursos fuera del centro

Contamos a nivel provincial con el apoyo de los Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar, que suponen un asesoramiento, la dinamización y el seguimiento de los Planes de Convivencia de los centros.

5. EVALUACIÓN

Autoevaluación y coevaluación

Además de llevarse a cabo una autoevaluación con todas las actividades realizadas, al final de curso se recogen unas propuestas de mejora que se tienen en cuenta en los años posteriores.

Indicadores de evaluación

Como indicadores de la convivencia que permiten valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento se utilizan:

- Número de partes amarillos y rojos en los diferentes grupos.
- Registro del alumnado en la sala de convivencia.
- Grado de participación en las actividades planteadas.
- Número de conflictos controlados por los alumnos mediadores.
- Grado de satisfacción por parte del alumnado, familias y claustro, evaluado en las encuestas llevadas a cabo a final de curso.

Evaluación externa

Con objeto de garantizar una calidad en las prácticas llevadas a cabo en el centro se prevé solicitar en los cursos venideros una evaluación externa para optar al reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+).

F) Forma joven

1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN

La educación es uno de los principales determinantes de la salud de la población. Las poblaciones alcanzan un mayor nivel de salud cuanto más alto es su nivel de formación. Por eso, se habla de la educación como el primero de los determinantes de la salud. Considerar así la educación en su influencia sobre la salud de la población, sitúa y coloca al sector educativo en el principal aliado de una sociedad para mejorar la salud, y la principal herramienta que conduce al bienestar de la ciudadanía.

Según la OMS, la Salud se define como “un estado completo de bienestar físico, psicológico y social, y no la mera ausencia de enfermedad”. Este es un concepto integral de salud que hace referencia no sólo a los aspectos físicos o fisiológicos sino a la globalidad de la persona, incluyendo su dimensión psicológica y de bienestar social. Los

centros educativos, junto con el hogar, son los ámbitos socializadores clave donde tiene lugar el desarrollo de las personas en sus estadios más tempranos, ejerciendo un importante papel en la configuración de la conducta y los valores personales y sociales de la infancia y la adolescencia.

Integrar la educación para la salud y la prevención de drogodependencias y adicciones en el medio educativo significa favorecer un crecimiento armónico de la personalidad de los escolares, desarrollando un proceso educativo (desarrollo de capacidades), socio-cultural (participación en iniciativas públicas) y de promoción de la salud (vivencia de experiencias coherentes con la salud).

2. OBJETIVOS

Los objetivos que pretendemos conseguir a nivel de centro son:

- Contribuir al desarrollo de competencias y capacidades que permitan al alumnado afrontar los riesgos para la salud más frecuentes en estas edades, favoreciendo la elección de conductas saludables.
- Promover aptitudes que permitan tomar conciencia de las emociones propias y de los demás, así como aprender a regularlas, mediante estrategias que favorezcan el desarrollo personal y social.
- Desarrollar habilidades que potencien la autonomía emocional, una actitud positiva hacia uno mismo y hacia los demás, así como estrategias que permitan afrontar los retos de la vida de forma sana y equilibrada.
- Sensibilizar sobre la importancia de realizar actividad física y llevar una alimentación variada y equilibrada basada en la dieta mediterránea, el consumo de frutas y hortalizas y la disminución del consumo de bebidas azucaradas.
- Promover un conocimiento de la sexualidad como parte del desarrollo personal: las relaciones saludables, seguras y satisfactorias, la igualdad entre hombres y mujeres, la eliminación de comportamientos sexistas y la prevención de los riesgos derivados como embarazos no planificados y de infecciones transmisibles sexualmente.

PROYECTOEDUCATI

- Ofrecer estrategias para un uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación, fortaleciendo la relación entre padres, madres, hijos e hijas y fomentando valores y actitudes positivas hacia las mismas.
- Evitar el consumo y/o retrasar la edad de inicio de consumo de sustancias adictivas, incidiendo en los factores de riesgo y de protección que se relacionan con la probabilidad de uso de tabaco, de alcohol y de otras sustancias o conductas adictivas.
- Facilitar el intercambio, el diálogo y la discusión productiva entre los grupos de iguales, dotando de estrategias de difusión de las opiniones.
- Hacer partícipes a las familias, fomentando su colaboración en la promoción de la salud y la prevención de adicciones.

Para alcanzar dichos objetivos en el I.E.S Antonio de Mendoza desarrolla las siguientes líneas de actuación:

Educación Emocional.

Dada su relevancia, el desarrollo de esta línea de intervención se define imprescindible para alcanzar cualquier objetivo en la promoción de la salud y prevención de drogodependencias y adicciones. Es por ello que las actuaciones en esta línea se aplican a todo el alumnado del centro.

Uso Positivo de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Resulta imprescindible la prevención, la protección y la atención a chicos y chicas; proporcionando información, así como, estrategias y habilidades cognitivas, psicológicas y afectivas que permitan un uso positivo y responsable basado en el respeto y en la promoción de la dignidad humana y de la integridad física y psicológica del menor.

Para ello, se trabajarán los siguientes bloques temáticos: Adicciones a las TIC y Buenas Prácticas y Recomendaciones.

Inicialmente esta línea se trabaja en los primeros cursos de ESO en nuestro instituto.

Prevención de Drogodependencias: Alcohol, Tabaco, Cannabis y Otras Drogas.

El adelanto de la edad de inicio en el consumo de estas sustancias que se ha producido en las últimas décadas ha supuesto que las estrategias preventivas comiencen en el entorno familiar y escolar de forma más temprana y ha llevado a la necesidad de implementar en los centros educativos, actuaciones planificadas dirigidas a adolescentes y jóvenes con la finalidad de promover competencias que posibiliten el bienestar emocional y la prevención específica sobre alcohol, tabaco y cannabis; proporcionando información detallada de las mismas, los peligros de su consumo, así como, los efectos positivos que supone no consumirlos, favoreciendo en el alumnado la capacidad de analizar y reconocer factores de riesgo que influyen en el uso como la presión del grupo de iguales, la publicidad o las creencias. Consideramos favorable el desarrollo de esta línea de actuación en segundo ciclo de ESO y Formación Básica Obligatoria.

Sexualidad y Relaciones Igualitarias.

Esta línea de intervención tiene como finalidad promover el conocimiento de la sexualidad como un aspecto central del ser humano, de relaciones saludables, seguras y satisfactorias, la igualdad entre hombres y mujeres, la eliminación de comportamientos sexistas y la prevención de riesgos derivados como los embarazos no planificados y las infecciones transmisibles sexualmente. Esta línea es desarrollada con todo el alumnado del centro (incluido el aula de educación especial) recibiendo formación específica en función de la edad, curso, necesidades e intereses.

3. ACTUACIONES A REALIZAR Y CALENDARIO

El equipo de promoción para la salud está formado por el coordinador del programa en el instituto, equipo directivo, departamento de orientación, profesorado participante (100% del claustro), alumnado, profesionales del Sistema Sanitario público del entorno, AMPA, profesionales del plan Andaluz sobre Dogas y Adiciones de la zona.

Implementar este programa en nuestro centro educativo requiere de varias sesiones de trabajo por parte del equipo de promoción de la salud en las que se concreten aspectos tales como:

- Análisis del entorno realizado: demandas sociales y recursos potenciales.

- Líneas de Intervención que se desarrollarán.
- Bloques temáticos y objetivos específicos de cada línea de Intervención para el curso escolar.
- Propuesta de Formación para desarrollar con éxito el programa.
- Estrategias de integración curricular: áreas curriculares, efemérides, otros planes y proyectos educativos del centro, etc.
- Recursos humanos: estrategia de intervención del apoyo socio-sanitario, otros apoyos de la comunidad, etc.
- Actividades que se llevarán a cabo: dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias.

4. RECURSOS

Los recursos necesarios para el desarrollo del programa son variados. Como recursos materiales señalar que son los propios del centro educativo, clases, pizarra digital, conexión a internet y material escolar ordinario.

Forma joven necesita de un amplio abanico de recursos humanos de la zona. Contamos con médicos de familia, matronas del hospital cercano, psicólogos del Instituto Andaluz de la Juventud y del área de igualdad del Ayuntamiento de la localidad y trabajadores sociales especializados en prevención de adicciones del Plan Local de Acción en Salud (PLAS).

A nivel educativo contamos con la colaboración del AMPA, claustro de profesorado y alumnado del centro. Igualmente contamos con equipo de mediación en problemas ocasionados por el uso de las nuevas tecnologías (ciber acoso, suplantación de identidad, etc.)

Este curso escolar hemos solicitado la asesoría del programa con el objetivo de mejorar la atención a nuestro alumnado.

5. EVALUACIÓN

En todos los talleres impartidos se realizara a nivel inicial, preferiblemente online, y otra final mediante encuestas. Nuestros alumnos disponen de una encuesta anónima on line

PROYECTO EDUCATIVO

para dar su opinión y valorar las actuaciones realizadas .Los datos se plasman en un informe final siendo la base de las actuaciones para el siguiente curso.

Estos datos son conocidos a nivel estadístico por los padres en las sesiones de escuela de padres (por cursos, sexo, edad, intereses, etc.) En dichos talleres los padres son informados de todos las actuaciones llevadas a cabo con sus hijos, se les dan pautas concretas para abordar y trabajar los temas tratados.

Es destacable el buen uso de los buzones de sugerencias instalados en el centro que recogen dudas concretas, sugerencias y opiniones.

El grupo de sexualidad y adiciones a nivel local realizan una sesión de trabajo inicial con los representantes de AMPAS, coordinadores del programa Forma Joven, coordinadores de coeducación y todos los profesionales sanitarios que participan en los talleres. Se realiza a principio de curso con el objetivo de mejorar el programa y aunar esfuerzos entre centros a la hora de realizar jornadas o invitar a ponentes.

G) Programa INNICIA

1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN (PUNTO DE PARTIDA)

ACTIVOS DE LA DIMENSIÓN PERSONAL	
Desarrollamos acciones en las que se abordan contenidos de la educación emocional	2
Nos servimos de diferentes recursos y estrategias para estimular la capacidad de imaginación	3
Planteamos situaciones en las que se propician y valoran las creaciones y soluciones creativas	3
ACTIVOS DE LA DIMENSIÓN SOCIAL	
Estimulamos la vivencia grupal mediante diferentes técnicas	3
Nuestro trabajo de grupo en los proyectos se plantea de manera cooperativa y colaborativa	4
Nuestros proyectos parten de un análisis de las necesidades y demandas del entorno	4

ACTIVOS DE LA DIMENSIÓN PRODUCTIVA	
Potenciamos nuevas iniciativas en nuestros proyectos	**3**
Ensayamos situaciones del ámbito productivo y empresarial en nuestros proyectos	**2**
Tenemos en cuenta y entendemos los fracasos como parte del proceso y punto de partida de otros nuevos.	**3**

- **Nombre del proyecto**

¡¡TODOS TENEMOS DERECHO A SER EMPRENDEDORES!!

- **Descripción del proyecto**

El proyecto emprendedor va a ir dirigido principlamnte al alumnado del centro con neae, ya que consideramos que es un alumnado que necesita el fomento de los activos que se proponen en este programa innicia cultura emprendedora.

Dentro de nuestro programa innicia vamos a trabajar dos lineas de actuación / miniproyectos:

- Uno de ellos va a consistir en el **diseño, elaboración y gestión de unos calendarios escolares**, que después van a vender entre comunidad educativa y el dinero que recaudan lo guardaran para relaizar un viaje al final del curso.

- El otro consistirá en la **gestión y mantenimiento de un huerto escolar ecológico,** en el que tendrán que comprar semillas y plantas de hortalizas, cultivarlas y cuando esten criadas las venderán, el dinero recaudado lo utilizarán también para el viaje de fin de curso.

2. OBJETIVOS

1. Colaborar con la dirección del centro, su equipo directivo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para promover y facilitar los procesos formativos y apoyar en ellos las iniciativas emprendedoras.

2. Mejorar los cauces de información internos el trabajo compartido, el uso de los recursos informáticos para una mayor colaboración entre el profesorado participante en el programa.

PROYECTOEDUCATIVO

3. Crear herramientas y recursos propios para detectar las competencias básicas a desarrollar en nuestros alumnos de cara a que busquen y tengan éxito en su vida y en su carrera profesional.

4. Fomentar y consolidar el uso de los recursos y herramientas para el desarrollo de competencias emprendedoras que nos proponemos.

5. Conseguir que el alumnado conozca y se familiarice con el medio natural que les rodea.

6. Utilizar el huerto escolar como un medio para el emprendimiento y el desarrollo profesional.

3. ACTUACIONES A REALIZAR Y CALENDARIO

¿Quiénes, cuándo y con quién vais a llevar a cabo las actividades?				
Tarea	***Profesorado***	***Área/s***	***Alumnado***	***Temporizac.***
CALENDARIOS ESCOLARES				
1. Planificar la realización de los calendarios	Coordinador y todos los participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Octubre- Noviembre
2. Contabilizar los recursos necesarios y cuanto dinero tenemos que invertir.	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Noviembre
3. Hacer fotos para introducirlas en el calendario	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Noviembre
4. Asignar una foto a cada mes del año	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Noviembre- Diciembre

5. Diseñar y montar el calendario en el ordenador	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Diciembre
6. Llevar el calenadario a una imprenta para su impresión en papel	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Diciembre
7. Comercializar los calendarios entre la comunidad educativa	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Enero
HUERTO ESCOLAR				
1. Planificar la creación del huerto escolar.	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Octubre- Noviembre
2. Contabilizar los recursos necesarios (utiles de cultivo, sistema de riego, semillas, plantas, etc.) Y cuanto dinero tenemos que invertir.	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Noviembre
3. Preparar la tierra para el cultivo.	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Noviembre
4. Sembrar las semillas y plantar las plantas de hortalizas.	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Noviembre- abril
5. Regar las plantas de manera frecuente.	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Dos/ tres veces a la semana

6. Labrar y quitar las malas hierbas a menudo.	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Una vez a la semana
7. Comercializar las hortalizas que hemos cultivado. Creando y acudiendo a mercadillos, así como acudiendo a ferias de emprendimiento	Coordinador y participantes	Todos los departamentos Anteriores	Alumnado neae	Mayo- junio

4. **RECURSOS**

- **Departamentos implicados:**
  - Orientación educativa
  - Biología y geología.
  - Inglés
  - Matemáticas.
  - Epva
  - Tecnología
  - Educación física
  - Frances
- **Participación del entorno**
  - Familias
  - Ayuntamiento de alcalá la real
  - Centros de profesorado.
  - Empresas locales

2. **¿qué difusión va a tener el programa?**

- Medios de comunicación locales
- Página web del centro.
- Facebook
- Red en colabor@.
- Carteles informativos por el centro y por su entorno.

3. **Recursos materiales**

- Espacio del patio con tierra delimitado por una valla de plástico y estacas

- 6 Sacos grandes de estiércol ecológico para fertilizar la tierra

- 16 Sobres de semillas

- 50 Plantas de hortalizas variadas

- 8 Regaderas medianas

- Sistema de goteo

- 6 Azadas grandes y 6 rastrillos para labrar.

- Material de imprenta.

- Material curricular y fungible.

5. EVALUACIÓN

- **¿Qué repercusión va a tener el programa?**

- Conexión con el curriculum y la realidad.
- Valoración del proyecto.
- Fomento de la reación entre el alumnado y su entorno.
- Mejora de la convivencia en el centro.
- Fomento de la interdisciplinariedad.
- Mejora de las relaciones de las familias con el centro educativo.

- Aumento de las salidas profesionales del alumnado neae
- Formación del alumnado para la vida laboral.

Indicadores de consecución de logros

- Participa el profesorado de forma coordinada.

- Aprende el alumnado diferentes técnicas de cultivo.

- Aumenta la motivación del alumnado

- Conoce el alumnado las diferentes semillas y plantas de hortalizas.

- Mejora la cooperación entre los compañeros

- Se respeta el medio ambiente y se hace un correcto uso del agua

- Adquiere el alumnado compromiso y cuidado hacia la naturaleza.

- Adquiere el alumnado competencias clave para su vida diaria.

- Sirve el profesorado de guía para promover en el alumnado iniciativas emprendedoras para su futuro profesional.

H) Programa Andalucía Profundiza

1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN (PUNTO DE PARTIDA)

El programa Andalucía Profundiza permite la profundización de conocimientos en el alumnado con alta motivación para el aprendizaje y que se muestra interesado en dedicar parte de su tiempo libre a investigar y a profundizar en el conocimiento a través del desarrollo de proyectos de aprendizaje por descubrimiento dirigidos por el profesorado.

A través de este programa ofrecemos a los estudiantes la oportunidad de participar, desde febrero hasta mayo, en proyectos de investigación en los centros educativos en horario extraescolar que, tomando como centro de interés elementos del propio currículo, les permite abordar el conocimiento desde otras perspectivas y desarrollar de manera activa

PROYECTO EDUCATIVO

las competencias clave.

El IES Antonio de Mendoza viene formando parte de dicho programa de manera ininterrumpida desde el curso 2012-2013. Algunos de los proyectos en los que se ha trabajado en los últimos cursos son:

- Conocemos nuestro entorno a través de los cuadernos de Viaje de Washington Irving
- "Criptografía: Codificando mensajes"
- El clima de Alcalá: incidencia social y riesgos
- Criptografía “Encriptando Mensajes”

2. OBJETIVOS

Con este programa se pretende potenciar el interés del alumnado por la ciencia y por la investigación, convirtiéndolos en agentes activos en la construcción de sus aprendizajes.

Los objetivos específicos varían en base al proyecto a desarrollar cada curso, siendo en todos los casos destacables los siguientes:

1. Promover la profundización en el conocimiento del alumnado que tiene interés en avanzar más allá de lo que se plantea de manera ordinaria en el aula.
2. Estimular en el alumnado el interés por la investigación en cualquier ámbito, adquiriendo estrategias que les permitan la adquisición y mejora de sus competencias a lo largo de toda la vida.
3. Incentivar la autonomía e iniciativa personal del alumnado, fomentando la capacidad de emprendimiento y estimulando la innovación, la creatividad y la originalidad.
4. Favorecer el aprendizaje significativo del alumnado.
5. Aumentar el grado de implicación del alumnado en su propio proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. ACTUACIONES A REALIZAR Y CALENDARIO

Las actividades englobadas en este proyecto incluyen:

1. Propuesta y selección del alumnado participante: desde noviembre a enero.
2. Redacción del proyecto anual y su solicitud telemática en el mes de enero.
3. Puesta en marcha del proyecto: desde marzo a junio.

Las actividades específicas a desarrollar dependerán del proyecto a realizar cada curso, estando en todo caso comprendidas entre los meses de marzo y junio, debiéndose realizar durante ocho sesiones de tres horas cada una, habitualmente por las tardes en horario extraescolar, pudiendo incluir la celebración de sesiones cualquier día de lunes a viernes en horario de tarde o el sábado en horario de mañana.

El número de sesiones a celebrar cada mes dependerá del ritmo de trabajo de cada uno de los grupos y de las necesidades del proyecto.

4. RECURSOS

Recursos humanos

Se cuenta en todo caso con el apoyo del equipo directivo y con la coordinación de un profesor o profesora por grupo que utilice de manera habitual el aprendizaje basado en proyectos o por descubrimiento como enfoque de enseñanza. Hasta la fecha los departamentos que han participado en el proyecto son los departamentos de Matemáticas, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, si bien el proyecto está abierto a todos los departamentos del centro.

El alumnado participante constituye un grupo de 20 estudiantes del centro, aunque en los últimos cursos se ha trabajado además con alumnado de Educación Primaria de un centro de Primaria de la localidad.

En la selección del alumnado se tienen en cuenta los siguientes criterios:

1. Estar escolarizado en los cursos comprendidos entre 3º de Educación Primaria y 4º de Educación Secundaria Obligatoria en centros docentes sostenidos con fondos públicos. - Mostrar un especial interés hacia el aprendizaje, el conocimiento y la investigación. –

PROYECTO EDUCATIVO

2. Mostrar disposición positiva a la dedicación de parte del tiempo libre al desarrollo de proyectos de investigación en el ámbito escolar.

Recursos materiales

Existe una dotación económica por parte de la Consejería para la adquisición del material necesario. Desde dirección se dará permiso para el uso del material y los espacios necesarios para llevar a cabo el proyecto.

Recursos ambientales

Las actividades se llevan a cabo en las aulas, los patios, el laboratorio o en el exterior del centro según los requisitos del proyecto anual.

Dentro del desarrollo del programa se contempla la posibilidad de realizar visitas u otras actividades complementarias que contribuyan a la consecución de los objetivos del proyecto.

5. EVALUACIÓN

Además de efectuar una autoevaluación diaria durante la puesta en marcha de cada proyecto, se utilizarán una serie de indicadores que permitirán valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento:

1. Grado de participación por parte del alumnado.
2. Relevancia de los productos obtenidos tras el proyecto.
3. Valoración por parte del alumnado implicado (encuesta de valoración tras la finalización del proyecto).

I) Programa Vivir y Sentir el Patrimonio

1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

Además de efectuar una autoevaluación diaria durante la puesta en marcha de cada proyecto,

Este proyecto surge por la necesidad de dar a conocer la desconocida literatura que describe nuestra localidad, Alcalá la Real. Para ello, proponemos una ruta literaria que relacione cada leyenda con un lugar emblemático de Alcalá la Real. De este modo, a través de la investigación, los alumnos/as asociarán la riqueza patrimonial con las producciones literarias.

El alumnado beneficiado con este proyecto principalmente será:

- Aquellos que proceden del **entorno rural** (varias aldeas cercanas) y no conocen la riqueza patrimonial ni literaria de Alcalá la Real.
- El **alumnado de NEAE** se incluirá en los grupos de trabajo con el resto del alumnado, enriqueciéndose ambos de la experiencia.

Además de alumnado, el resto de la comunidad educativa participará en la elaboración del proyecto, ayudando al alumnado a recabar información sobre las leyendas, costumbres y rincones desconocidos del municipio.

Toda la comunidad se beneficiará de los resultados de este proyecto, ya que otro de nuestros fines es recopilar la información en libro para una mayor difusión.

2. OBJETIVOS

Nuestro objetivo principal es proporcionar al alumnado experiencias en le ayuden a comprender el patrimonio de su entorno, así como a valorarlo y respectarlo.

Por ello, planteamos estos objetivos más concretos:

- Asociar la riqueza patrimonial y las producciones literarias.
- Utilizar las leyendas y relatos históricos como fuente de conocimiento patrimonial.
- Construir la historia local, sus personajes y hechos más peculiares.
- Difundir la riqueza literaria del municipio, el conjunto de historias y leyendas patrimoniales desconocido.
- Representar las leyendas más representativas del municipio.
- Investigar y seleccionar la literatura del municipio.

- Explicar a la comunidad educativa la relación entre el patrimonio y las producciones literarias.

De este modo, conseguiremos que el alumnado:

- Identifique y gestione el patrimonio colectivo que ha heredado.
- Implicación en procesos grupales, vivenciando y descubriendo que el equipo es la estrategia más válida para la articulación respuestas.
- Concienciación de que su actuación repercute directamente en el entorno y del papel que quieren tomar ante las necesidades detectadas.
- Respeto y valoración del patrimonio del entorno de su localidad.

3. CALENDARIO Y ACTIVIDADES A REALIZAR

¿Quiénes, cuándo y con quién vais a llevar a cabo las actividades?				
Tarea	**Profesorado**	**Área/s**	**Alumnado**	**Tempor.**
1. Planificar la actividad. Selección de las obras literarias que se van a investigar por cursos (seleccionar por niveles)	Coordinador y todos los participantes	Todas	Delegados de todos los cursos	1º Trimestre Octubre-noviembre
2. Lectura y selección de las leyendas, en español, en inglés y francés.	Departamento de Lengua y Literatura Departamento de Inglés Departamento de Francés	Lengua y Literatura Inglés Francés	Los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º. Alumnos de Educación Especial	1º Trimestre
3. Trabajo de fichas de trabajo de cada lectura en español, inglés y francés	Departamento de Lengua y Literatura Departamento de Inglés Departamento de Francés	Lengua y Literatura Inglés Francés	Los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º. Alumnos de Educación Especial	1º Trimestre
4. Trabajo de fichas de los monumentos relacionados con las lecturas	Departamento de Geografía e Historia	Geografía e Historia	Los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º. Alumnos de Educación Especial	2º Trimestre

5. Realización de un *google maps* donde se sitúen los enclaves seleccionados del municipio	Departamento de Informática	Informática	Los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º. Alumnos de Educación Especial	2º Trimestre
6. Teatralización de relatos	Departamento de Geografía e Historia	Geografía e Historia	Los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º. Alumnos de Educación Especial	3º Trimestre
7. Visitas monumentales (realización de videos, fotos, etc)	Departamento de Geografía e Historia	Geografía e Historia	Los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º. Alumnos de Educación Especial	3º Trimestre
8. Recopilación de la información para realizar libro	TODOS	TODOS	Los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º. Alumnos de Educación Especial	3º Trimestre

4. **RECURSOS:**

a. **Recursos materiales**

- Material de lectura de la biblioteca
- Fichas de lectura
- Fichas de descripción de monumentos
- Vestuario para la representaciones teatrales
- Cámaras de fotos/vídeo

b. **Participación del entorno**

- Familias
- Ayuntamiento de Alcalá la real
- Centros de profesorado.
- Empresas locales
- Asociaciones

c. **¿Qué difusión va a tener el programa?**

- Prensa local
- Revista del centro
- Boletines informativos
- Página web del centro
- Red en colabor@
- Carteles informativos por el centro y por su entorno
- Redes sociales

PROYE

5. EVALUACIÓN

Una vez finalizado el curso, comprobaremos que se han logrado los objetivos que se plantaron al iniciarlo a través de los siguientes criterios:

- El alumnado asocia la riqueza patrimonial y las producciones literarias.
- El alumnado utiliza las leyendas y relatos históricos como fuente de conocimiento patrimonial.
- El alumnado construye la historia local, sus personajes y hechos más peculiares.
- El alumnado difunde la riqueza literaria del municipio, el conjunto de historias y leyendas patrimoniales desconocido.
- El alumnado representa las leyendas más conocidas del municipio.
- El alumnado investiga y selecciona la literatura del municipio.
- El alumnado explica a la comunidad educativa la relación entre el patrimonio y las producciones literarias.
- El alumnado se implica en procesos grupales, vivenciando y descubriendo que el equipo es la estrategia más válida para la articulación respuestas.
- El alumnado se conciencia de que su actuación repercute directamente en el entorno y del papel que quieren tomar ante las necesidades detectadas.
- El alumnado respeta y valora el patrimonio del entorno de su localidad.

J) PROA

1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN

De todas las modalidades que el programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía) desarrolla, nuestro centro se beneficia del Acompañamiento Escolar, que se concibe como un conjunto de actuaciones dirigidas a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave por parte del alumnado con ciertas necesidades de

índole académico y/o económico y complementar las acciones encaminadas a la mejora del éxito escolar de un número significativo de alumnado perteneciente a entornos culturales y sociales que llevan consigo una clara desventaja desde el punto de vista educativo.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO.

- Favorecer la inclusión educativa y social del alumnado que requiera de esta medida, facilitándoles técnicas y herramientas necesarias para un desenvolvimiento autónomo que eviten su abandono.
- Contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el currículo de la etapa de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria dentro del Proyecto Educativo del centro.
- Apoyar la transformación social y cultural del centro escolar y de la comunidad educativa.
- Establecer cauces de coordinación, cooperación y colaboración entre todos los agentes implicados en el sistema educativo, docentes y no docentes, para prestar una respuesta integral al alumnado desde una visión inclusiva de la educación.

3. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La puesta en marcha del programa de Acompañamiento Escolar en nuestro centro docente es competencia de la Dirección, quien delega en un miembro del Equipo Directivo que actuará como persona responsable del programa (generalmente jefe/a de estudios).

Las funciones asociadas a la persona responsable del PROA son las siguientes:

- Ser un vínculo de comunicación y coordinación entre las tutoras y los tutores del alumnado destinatario del programa y los profesionales que desarrollan dicho programa.
- Gestionar, a través de la Sistema de Información Séneca, todos los aspectos relativos al programa, para los que se deba emplear este procedimiento.
- Participar y promover la inclusión del programa en el Plan de Centro.
- Organizar el trabajo realizado por los distintos profesionales que intervienen en el programa.

PROYEC

- Completar las diferentes evaluaciones, que lleguen al centro docente, en relación con la ejecución del programa.
- Transmitir al equipo docente la valoración obtenida por cada alumno o alumna durante el desarrollo del programa, para que disponga de ella de forma previa a cada sesión de evaluación.
- Establecer con las familias una comunicación directa y permanente de asistencia y aprovechamiento del programa.

4. ORGANIZACIÓN Y CALENDARIO.

El programa se desarrollará a lo largo de todo el curso académico, una vez se publiquen las Instrucciones para su puesta en marcha, finalizando el 31 de mayo de cada curso escolar.

Los grupos PROA estarán organizados en dos sesiones semanales de dos horas cada una y se facilitarán los cuatro primeros días de la semana para que el alumnado pueda elegir, en la medida de lo posible, el día y hora que mejor se adapte a su situación y necesidades. De cualquier manera, queda excluido el uso de la tarde de los viernes. No se considerará la recuperación de días festivos y, en ningún caso, se abonarán horas grabadas fuera de las fechas de comienzo y finalización establecidas en estas Instrucciones.

Cumpliendo lo establecido en la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, se fijan las 18'00 horas como hora límite de apertura de las instalaciones del centro.

No obstante, si al alumnado de la residencia Simeón Oliver, uno de los principales destinatarios del programa de acompañamiento, le coincidiera con otras actividades en ese horario (escuelas deportivas etc...) y no pudiese asistir otro día, se podría valorar la posibilidad de recibir PROA siempre que fuese acompañado del monitor/a de la residencia responsable del grupo a la entrada y salida del mismo, nunca más tarde de las 20'00 horas, previa comunicación al servicio de Inspección y utilizando las instalaciones del

edificio 2, abiertas para el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas de la localidad.

En caso contrario, el alumnado de residencia que opte por otro tipo de actividades extraescolares que oferte la Residencia Escolar, tendrá que abstenerse de asistir al programa de Acompañamiento Escolar del IES Antonio de Mendoza.

Cada alumna o alumno solo podrá estar matriculado en un grupo.

A. ALUMNADO DESTINATARIO.

El alumnado beneficiario del acompañamiento escolar en nuestro centro es aquel que presenta dificultades para alcanzar las competencias clave y que está escolarizado en cualquiera de los cursos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Será la persona encargada de la coordinación del programa, en colaboración con los tutores de cada grupo y, en su caso, el orientador/a quienes, en función de la valoración de las necesidades del alumnado del centro, priorice y organice los grupos asignados.

Por tanto, tendrá prioridad aquel alumnado con necesidades de índole académica y/ o económica por proceder de un entorno social desfavorecido y se agruparán estos alumnos, siempre que sea posible, en grupos específicamente diseñados para atender esas necesidades concretas (mínimo 8 y máximo 10 alumnos por grupo)

El alumnado que necesite el programa de acompañamiento escolar podrá comenzar a recibir atención educativa en cualquier momento durante el curso escolar, previa valoración de selección pertinente. En cualquier caso, se procurará que la selección se realice, principalmente, al inicio de su ciclo, al comienzo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria o una vez llevada a cabo la sesión de evaluación inicial de cada curso.

B. PROFESORADO.

Para atender las necesidades que pueda presentar el alumnado en nuestro centro, se podrán aplicar las siguientes modalidades:

Modalidad A. El acompañamiento escolar será llevado a cabo por mentores que deberán estar en posesión de una titulación universitaria, de un título de técnico superior o ser estudiantes universitarios. Serán contratados por una empresa, previo contrato establecido entre dicha empresa y el centro educativo, en base a lo exigido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor,

modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio.

Modalidad B. El acompañamiento escolar será realizado por el profesorado del propio centro educativo, incluyendo al profesorado en situación de interinidad al que se le prevea una permanencia en el centro durante todo el período de duración del programa de acompañamiento.

Asimismo, se podrá desarrollar esta actuación optando por ambas modalidades o haciéndolo por una de ellas. Si durante el curso, un responsable de grupo solicita la baja, se podrá sustituir por otro profesional procurando el mantenimiento de la modalidad con la que el grupo se inició.

Existe la posibilidad de que se pueda repartir la docencia entre dos docentes con el fin de ajustarse a la especialización del apoyo que se le proporcione al alumnado. En todo caso, cuando esto suceda, se dedicará una sesión semanal a cada uno de los ámbitos.

Además, para atender las necesidades del alumnado proveniente de aldeas que no pueda desplazarse para asistir al programa, cabe la opción de ponerlo en marcha en dependencias ajenas a nuestro centro; los mentores se desplazarían siempre que no se completaran los grupos asignados al IES y se contara con un número mínimo de 8 alumnos para formar los grupos.

Los profesores y/o mentores responsables de cada grupo PROA efectuarán un seguimiento diario del mismo estableciendo cauces para el control de la asistencia y solicitando justificación de las ausencias.

Los padres o madres o representantes legales del alumnado, deberán justificar las ausencias conforme al modelo que existe en conserjería. La reiteración de faltas de asistencia será motivo de baja en el grupo. Para la comunicación de la baja existe otro modelo en conserjería que deberá cumplimentarse.

El profesorado, con carácter general, solo podrá tutorizar un grupo. Para optar a la tutorización de dos grupos, la Dirección del centro deberá certificar que la organización y dedicación de las horas no lectivas y de aquellas destinadas al desarrollo de las actuaciones de PROA Andalucía son compatibles con el horario personal del profesorado. Sí podrán tutorizar más de un grupo los mentores.

C. REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

PROYECTO

El profesorado y/o mentores firmarán en la hoja de registro cada día que se desarrolle la sesión. Del mismo modo, cuando no se realice una sesión prevista, se indicará en dicho registro esta circunstancia y se anotará el motivo de la suspensión.

D. PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO.

Existen varios cauces para incorporar al alumnado al PROA:

4. Continuidad del programa de Acompañamiento Escolar que se comenzó en cursos anteriores, cuando se obtengan resultados positivos e informe favorecedor por parte del profesorado, tutor y coordinador Proa.

5. Primera reunión informativa del tutor/a con los padres del alumnado. Tiene lugar a comienzos de octubre y éste/a informará del programa a aquellas familias que estén interesadas en que sus hijos asistan. Posteriormente, pasará la lista de posibles candidatos a la persona responsable de la coordinación que comenzará a realizar las gestiones pertinentes para su puesta en funcionamiento.

6. Sesión de Evaluación Inicial. El coordinador PROA asistirá a las sesiones de evaluación inicial de principios de curso. Una vez recogida la información, tras haberlo discutido con los tutores y miembros del equipo educativo de cada grupo, se propondrá una lista de candidatos que se agruparán de acuerdo determinados aspectos como son el curso, grado de dificultad, necesidades educativas, situación familiar, etc... Finalizada la sesión, se informará a las familias de los resultados obtenidos y las conclusiones alcanzadas, recomendándoles el programa y haciéndoles partícipes de a una sesión informativa que tendrá lugar la semana anterior al comienzo del programa, previa cumplimentación de la autorización pertinente.

A rasgos generales, se aconseja y se deriva al alumnado que presenta uno o varios de los siguientes criterios:

- Entorno socio-económico desfavorecido y dificultades en una o varias áreas (principalmente matemáticas y lengua castellana)
- Necesidad de reforzar las asignaturas lingüísticas (inglés) y no lingüísticas que forman parte del Proyecto Bilingüe del centro y carecer de medios por pertenecer a un entorno socioeconómico desfavorecido
- Retraso en el proceso de maduración personal
- Falta de hábitos y técnicas de estudio
- Necesidad de un ambiente propicio para la realización de las tareas escolares

- Problemas o dificultades de socialización e integración en su grupo
- Facilitar la recuperación de materias pendientes en cursos anteriores, como parte de la atención individualizada llevada a cabo al alumno/a en cuestión.

E. ACTUACIONES A REALIZAR.

Todas las actuaciones que se pretenden llevar a cabo quedan plasmadas en la programación que el coordinador diseña para el desarrollo del programa teniendo en cuenta las deficiencias y dificultades que presenta el alumnado a quien va dirigido.

Éstas se organizarán atendiendo a:

Alumnado. Se pretende que éste desarrolle todas sus capacidades para alcanzar el nivel competencial adecuado mediante:

- Uso de la agenda
- Revisión y planificación de los deberes
- Preparación de exámenes
- Técnicas de estudio y hábitos de trabajo
- Desarrollo de la confianza en uno mismo y el autoconcepto a través de tareas orales (debates, exposiciones, monográficos…) que contribuyan a reforzar su espíritu emprendedor y autonomía personal
- Resolución de conflictos
- Respeto a los demás (huerto, uso de materiales y tareas que conciencien en el cuidado del medio ambiente…)
- Uso del ordenador y dispositivos tecnológicos en la realización de tareas (pizarra digital, aplicaciones como kahoot o Edmodo etc…)
- Elaboración de materiales para presentaciones o subida a Edmodo o cualquier otra plataforma digital.
- En caso de no aprovechamiento de las sesiones de acompañamiento, se podrá penalizar el comportamiento disruptivo con partes de disciplina y expulsión temporal o incluso con la expulsión directa y definitiva del programa.

Profesorado y/o monitores:

- Dotación de material necesario para su correcto funcionamiento: ordenadores, libros de texto, fichas y material extra, etc…

- Coordinación sistemática semanal.
- Apoyo, ayuda y respaldo en su trabajo con y ante los alumnos para que éstos vivan el programa como parte del centro.

Profesorado del centro y el/ la tutor/a :

- Coordinar el trabajo de por la tarde con el del aula por la mañana.
- Proporcionar fechas de exámenes con antelación

Las familias:

- Comunicación directa y permanente de asistencia y aprovechamiento.
- Integración de éstas en la vida del centro.

F. RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

La intervención directa con el alumnado será llevada a cabo por los profesores y/o mentores que actuarán de manera coordinada en todo momento, haciendo actividades comunes o en paralelo.

Se contará con el apoyo y coordinación del centro, bien a través del coordinador asignado al proyecto, bien a través del equipo directivo.

La figura del tutor/a resulta imprescindible para el funcionamiento y buenos resultados del programa al final del curso.

Las familias, con su implicación en el proceso enseñanza-aprendizaje, se constituyen como un apoyo indispensable para el desarrollo óptimo de las herramientas que permitan alcanzar los objetivos fijados en el programa.

RECURSOS MATERIALES

Se tiene a disposición del Proa los recursos informáticos existentes en las aulas tics, conectados a proyectores y la pizarra digital que cada aula posee.

Desde el centro educativo se facilitan libros de texto trabajados por la mañana, así como las programaciones docentes de los distintos cursos, fichas y todo el material extra necesario para que el alumnado trabaje.

El material fungible se irá solicitando al centro según se vaya necesitando, aunque se pretende arrancar el curso con una pequeña y variada cantidad (folios, lápices, gomas,

PROYECTO ED

colores, cartulinas, papel continuo, fotocopias cuando sea necesario etc…).

Las aulas están dotadas de mobiliario suficiente.

Por otro lado, se contará con material didáctico elaborado por el profesorado y/o mentores responsables del programa, tanto para trabajar las distintas áreas (textos, tarjetas...) como para trabajar los demás aspectos que figuran en los objetivos. Se usarán diferentes recursos en red para complementar dicho material.

Asimismo, se recuperará diverso material de desecho (cartones, tablones, bricks...) y material natural con el que se trabajará en el aula, no al objeto de hacer un taller ocasional de reciclaje, sino a fin de que sean incorporados como materiales habituales, concienciando sobre la reducción del consumo.

RECURSOS ESPACIALES.

Cada grupo cuenta con un aula con pizarra digital situada en el Edificio 1 y Edificio 2 respectivamente. Además, tenemos a nuestra disposición todas las instalaciones exteriores del centro siempre que no estén ocupadas por el desarrollo de otra actividad extraescolar (patios descubiertos, porche o huerto).

5. IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS.

El buen funcionamiento del PROA requiere el acuerdo y la participación de las familias del alumnado que deben:

- Apoyar la asistencia de los alumnos y alumnas a las actividades del programa en el que participa.
- Mejorar en cantidad y calidad su relación con el centro docente, adquiriendo el compromiso de asistir a las reuniones y citas individuales que se convoquen.
- Colaborar en la valoración del programa correspondiente.

6. EVALUACIÓN

Las sesiones de acompañamiento escolar no se consideran en sí mismas una actividad curricular que deba ser evaluada conforme a los indicadores establecidos en el currículo ordinario pero sí deberá contribuir a la evaluación positiva en la actividad lectiva ordinaria. Por ello, cada sesión de evaluación al final del trimestre será decisiva para comprobar el aprovechamiento del programa y, en caso contrario, tomar las medidas oportunas al respecto.

Para poder comprobarlo, el profesorado o mentor responsable de cada grupo deberá

elaborar un informe trimestral de seguimiento de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en el que se reflejen, al menos, los contenidos trabajados y se realice una valoración de los logros alcanzados así como las recomendaciones y propuestas de mejora que se estime oportuno trasladar al alumnado y a su familia.

De igual modo, el no aprovechamiento o comportamiento disruptivo del alumnado en las sesiones de acompañamiento podrá ser motivo para que el coordinador/a adopte las medidas oportunas en lo relativo a la imposición de partes disciplinarios y/o expulsión temporal o permanente del Programa, previo aviso a padres o tutores legales y elaboración de informe pertinente.

Para la evaluación final, se procederá también a la elaboración de una matriz DAFO para alumnado, profesorado participante del programa y familias, que sirva de punto de partida y reflexión para la puesta en marcha del proyecto en el curso próximo.

La memoria final recogerá los aspectos más relevantes referidos al curso escolar.

K) Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres (Coeducación)

El logro de mayor igualdad entre hombres y mujeres sigue siendo hoy un objetivo. Las desigualdades entre hombres y mujeres perviven en los cambios sociales, económicos, tecnológicos, etc. que se han producido en los últimos años. A pesar de los avances de las mujeres, sobre todo en las últimas décadas, todavía queda mucho camino por recorrer para que hombres y mujeres sean iguales de verdad.

En los últimos años se está dando un fenómeno social que no es nuevo pero sí que se manifiesta abiertamente con la consiguiente alarma social, sobre todo porque vulnera el primero de los Derechos Humanos: el derecho a la vida y, en este caso, el de la vida de las mujeres. La violencia contra las mujeres pone de manifiesto que, tras los cambios formales, perviven las formas más crueles y arcaicas de dominación de los hombres sobre las mujeres.

Un gran cambio que caracteriza nuestra época, y que afecta de forma singular a la vida de las mujeres y de los hombres, es la progresiva incorporación de las mujeres al trabajo remunerado y su acceso a casi todos los ámbitos de la vida pública, la educación, la política, la industria, los sindicatos, la sanidad, la justicia, etc.

Pero este avance sigue acompañado de discriminaciones salariales para las mujeres, infrarepresentación en los niveles más altos de la escala salarial y una segregación

sectorial y profesional elevada, que no hay indicios de que vayan a reducirse a pesar del número cada vez mayor de tituladas.

La anterior situación ha producido importantes transformaciones en los modelos de familia. El modelo de varón dispensador único de recursos familiares va dando paso a familias en las que tanto el padre como la madre aportan ingresos. El reconocimiento personal y social de las nuevas formas de agrupamientos familiares, o los nuevos modelos de familias, no ha impedido que las mujeres representen la mayoría de las familias monoparentales con hijos e hijas a su cargo y sean las más vulnerables a la pobreza.

La actividad pública remunerada, tanto de hombres como de mujeres, no se ha visto acompañada de una mayor presencia de los hombres en los ámbitos de la vida privada y en el espacio doméstico, es decir, no se ha acompañado del necesario reparto de las responsabilidades familiares y domésticas y del cuidado de las personas, dando lugar a la doble y triple jornada de las mujeres.

Los cambios que se han producido en las vidas de las mujeres en las últimas décadas han provocado una importante transformación del modelo de feminidad tradicional, mientras los varones, en muchos casos, han percibido estos cambios como pérdida de sus privilegios y los han vivido en resistencia. Lo cierto es que mientras se han construido nuevas feminidades no ha sucedido lo propio con las masculinidades, dificultando relaciones de género más igualitarias.

Los cambios legales de las últimas décadas han sido numerosos y, sin duda, cruciales para la mejora de las condiciones de vida de las mujeres. Que mujeres y hombres sean iguales, es decir, que tengan las mismas oportunidades de realización personal y social, compartan las responsabilidades familiares, laborales y de poder, ha tardado siglos en reconocerse, pero una vez enunciada debemos, desde todos los ámbitos, tomar las medidas necesarias para que la igualdad formal se convierta en igualdad real.

Este diagnóstico previo se une al reto de las sociedades modernas de educar a las personas íntegramente y para la democracia, lo que significa que todo el mundo pueda adquirir un conjunto de capacidades básicas de tipo cognitivo, emocional y ético a lo largo de su estancia en la escuela.

PROYECTOEDUCATIVO

A la necesidad incuestionable de educar en habilidades y conocimientos se añade la de educar para una mejor calidad de vida y para dotar a esta de sentido moral. Por ello, la escuela debe crear las condiciones necesarias para que el sistema educativo potencie los aprendizajes para la vida afectiva e integre los saberes de la vida doméstica y el cuidado de las personas como saberes básicos para la vida en todos los chicos y las chicas.

❖ Principios de actuación:

▪ Visibilidad:

- Hacer visibles a las mujeres.
- Diferencias entre chicos y chicas.
- Hacer visibles a las mujeres en su contribución social, lenguaje y pervivencia de papeles sociales.

▪ Transversalidad:

- Perspectiva de género: acciones de la comunidad educativa y medidas de la administración.

▪ Inclusión de hombres y mujeres:

- Relaciones de género igualitarias y modelos

❖ Objetivos

1. Facilitar el conocimiento de las diferencias entre los sexos que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y la libertad de elección.

Para facilitar el conocimiento de las diferencias entre los sexos:

a) Análisis de Datos:

- Datos desagregados por sexo en centros.

- Análisis de las diferencias.

b) Formación:

- Formación en prácticas coeducativas.

c) Buenas prácticas:

- Elaboración de Guías para fomentar buenas prácticas en Coeducación.

2. Promover prácticas educativas igualitarias correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.

a) Lenguaje y materiales

- Promover lenguaje no sexista.

- Instrucciones a los Consejos Escolares sobre la elección de materiales curriculares.

b) Expertas y responsables

- Profesora o profesor responsable en coeducación en cada centro, que será la persona experta en los Consejos Escolares.

c) Acceso a la vida laboral y académica

- Orientación académica y laboral: Equipos de Orientación Educativa y Departamentos de Orientación.

- Fomento del acceso equilibrado a Ciclos Formativos.

- Educación Personas Adultas en igualdad.

d) Espacios escolares compartidos y no excluyentes.

3. Promover cambios en las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.

a) Aprendizaje para la igualdad

- Adquirir conocimientos en responsabilidades familiares y cuidados de las personas en igualdad.

b) Nuevos materiales y nuevos currículos

- Inclusión en el currículo de las aportaciones y presencia de las mujeres en las distintas sociedades.

- Dotación de materiales para la optativa Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género.

c) Con padres y madres y redes de docentes

- Proyectos coeducativos para AMPAs.

- Incentivar Proyectos coeducativos.

4. Corregir el desequilibrio de responsabilidades entre el profesorado en actividades y responsabilidades escolares de tal modo que se ofrezca a los jóvenes modelos de actuación diversos, equipotentes y no estereotipados, para corregir el desequilibrio de responsabilidades entre el profesorado.

a) Promover la responsabilidad de las mujeres en la dirección de los centros y otros puestos de decisión.

❖ Actuaciones a realizar en el Centro y calendario de aplicación

1. Actuaciones con el profesorado.

ACTUACIONES A REALIZAR	TEMPORALIZACIÓN	AGENTES

PROYECTO EDUCATIVO

Contactar con las Jefaturas de todos los Departamentos para asegurar que los objetivos de la Ley de Igualdad se recogen en las Programaciones de las distintas áreas educativas	Primer Trimestre	Coordinadora de Coeducación y profesorado voluntario
Asesorar al profesorado para su formación en Coeducación	Durante todo el curso	Coordinadora de Coeducación
Aportar materiales al profesorado para que reflexione sobre el modelo androcéntrico que implícitamente tenemos asumido	Durante todo el curso	Coordinadora de Coeducación
Aportar materiales al profesorado para que trabaje con el alumnado temas relativos a la Coeducación	Durante todo el curso	Coordinadora de Coeducación
Incentivar al Equipo Directivo a la presentación de los datos de los resultados académicos del alumnado segregados por sexo	Durante todo el curso	Coordinadora de Coeducación
Analizar la diferencia entre sexos que pueda existir en las conductas contrarias a la convivencia cometidas por el alumnado	Durante todo el curso	Coordinadora de Coeducación, Orientadora y profesorado voluntario

2. Actuaciones con el alumnado.

ACTUACIONES A REALIZAR	TEMPORALIZACIÓN	AGENTES
Plantear y analizar los prejuicios relacionados con la homofobia y con el sexismo	Primer, Segundo y Tercer Trimestre	Profesora de Educación para la Ciudadanía
Jornada de concienciación contra la violencia hacia las mujeres	Semana del 25 de Noviembre	Depto Orientación Cambios Soc y G Educ Ciudadanía
Análisis de los estereotipos de género y dignificación del papel de la mujer en la historia. Análisis del estado actual de la mujer en el mundo: trabajo, educación, pobreza, credos religiosos, violencia, etc.	Durante todo el curso	Cambios Sociales y nuevas Relaciones de Género Educación para la Ciudadanía
Jornadas de Orientación académica y vocacional no sexista (grupos de 3º y 4º ESO)	Segundo Trimestre con los grupos de 4º y Tercer trimestre con los grupos de 3º	Departamento de Orientación
Taller sobre los trastornos de la alimentación: anorexia y bulimia, para 3º de ESO	Segundo Trimestre	Departamento de Orientación Forma Joven

Celebración del día de la mujer	8 de Marzo	Dpto Ciencias Sociales y Orientación Ayuntamiento
Talleres de Educación Afectivo-sexual no sexista, con el alumnado de la ESO	Segundo y Tercer Trimestre	Dpto Orientación Ayuntamiento Ética Cambios Soc y G Educ Ciudadanía
Enseñanza y aprendizaje de contenidos referentes a los siguientes bloques temáticos: 1) El sistema sexo-género y la construcción social de las identidades masculina y femenina. 2) Análisis de la desigualdad y situaciones de discriminación de las mujeres. 3) Relaciones y Sentimientos 4) Visibilización de las mujeres 5) Violencia contra las mujeres	Durante todo el curso	Cambios Sociales y Género Educación para la Ciudadanía
Recogida y comentario de noticias, historias, etc...	Durante todo el curso	Tutorías Depto Orientación Coordinadora de Coeducación

Creación del panel de la Coeducación en donde los/as alumnos/as irán colgando noticias, frases, etc... sobre coeducación, violencia de género, ... etc.	Durante todo el curso	Profesorado implicado en el desarrollo del Plan de actuación y Coordinadora de Coeducación

3. Actuaciones con padres y madres

ACTUACIONES A REALIZAR	TEMPORALIZACIÓN	AGENTES
Análisis de encuestas para la elaboración del diagnóstico de Centro	Primer y Segundo Trimestre	
Charla en donde se den pautas educativas a los padres y madres de los/as alumnos/as para evitar que su participación en el proceso de elección vocacional de sus hijos/as, esté marcada por los estereotipos de género.	Segundo Trimestre	
Envío de información sobre las actividades desarrolladas y sobre la forma en que pueden participar en las mismas	Trimestralmente	
Participación en el panel de Coeducación	Durante todo el curso	

❖ Recursos

PROYECTO EDUCATIVO

1. Material inventariable.

a) Panel para la Coeducación.

b) Para la puesta en práctica será necesario contar con un banco de recursos bibliográficos, entre los que se incluirán libros de referencia como los siguientes:

- Guía de buenas prácticas para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres en educación. Consejería de Educación, Junta de Andalucía.

- Orientaciones para la Elaboración del Proyecto Coeducativo de Centro. Begoña Salas.

- Introducción a la filosofía coeducadora. Mª José Urruzola.

- Plan de igualdad entre hombres y mujeres en educación. Consejería de Educación. Junta de Andalucía.

- Encuestas para la realización del diagnóstico del centro.

- Otros libros que se encuentran en la biblioteca a disposición del profesorado.

2. Recursos Humanos.

a) Agentes internos:

- Todo el profesorado implicado en la realización del proyecto de Coeducación, dirigidos por la Coordinadora de Coeducación del centro.

b) Agentes externos (colaboración con otras instituciones):

- Técnicos del Área de la mujer del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

- Asesora de Coeducación del CEP.

- Técnicos del Centro de la Mujer de la Diputación de Jaén.

c) Recursos funcionales:

- Reuniones de coordinación del profesorado implicado en la realización de las distintas actividades a realizar.

3. Evaluación del proyecto.

a) Criterios de evaluación.

La evaluación de la ejecución de este proyecto coeducativo va a seguir las orientaciones marcadas en el siguiente cuadro:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
1.- Grado en el que se use un lenguaje no sexista en los materiales curriculares usados por cada profesor o profesora	Cuestionario para la revisión de los materiales didácticos
2.- Grado de participación del profesorado en las distintas actividades a realizar	Asistencia a las reuniones de coordinación y participación en las actividades
3.- Valoración de la capacidad crítica del profesorado ante los estereotipos y situaciones de discriminación sexista	Observación y cuestionarios
4.- Capacidad de detección de los materiales sexistas que pudieran existir en cada área	Cuestionario para la revisión de los materiales didácticos
5.- Grado de participación del alumnado en las actividades realizadas	Observación y cuestionarios
6.- Grado de participación de los padres y madres de los/as alumnos/as en las	Observación

actividades dirigidas a éstos	
7.- Disminución del grado de violencia existente en las relaciones en el alumnado.	Observación
8.- Erradicación de los roles de género que implican discriminaciones sexistas	Observación y encuestas
9.-Aparición de los postulados de la filosofía coeducadora en los patrones de interacción familiar y en la educación que reciben los alumnos por parte de sus familias.	Observación y encuestas

b) Metodología de la evaluación.

Las estrategias metodológicas que utilizaremos en el desarrollo de este proceso de evaluación se basarán en una autoevaluación realizada bajo el consenso y con un compromiso de mejora y transformación; utilizando fundamentalmente para su ejecución técnicas cualitativas, muy idóneas para valorar los procesos educativos, según autores como Miguel Ángel Santos Guerra o Rafael Sanz Oro; tales como encuestas, registros de observación, registros de participación....

L) PROYECTO ALDEA

Los proyectos que venimos desarrollando en nuestro centro son:

- ✔ RECAPACICLA
- ✔ TERRAL

1. **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CADA LINEA DE INTERVENCION O PROYECTO PARA EL CURSO ESCOLAR.**

- **RECAPACICLA:** El desarrollo de este ámbito permite sensibilizar en materia de residuos a toda la comunidad educativa. Es imprescindible asumir que separando los residuos de manera correcta y facilitando su reciclaje se está

PROYECTOEDUCATIVO

ayudando directamente a la mejora del medio ambiente a corto y largo plazo. Aunque se están consiguiendo avances importantes en cuanto a reutilización y reciclado de determinados residuos, la tasa de deposición de residuos en vertedero sigue siendo elevada, por lo que es necesario educar, al tiempo que posibilitar, en la valoración de los residuos. Además, pensamos que desde el instituto podemos trabajar y concienciar al alumnado de la importancia de llevar a cabo este reciclaje.

▪

▪ **PROYECTO TERRAL:** Es importante que los alumnos se den cuentan que estamos viviendo un cambio climático y a través de este proyecto se pretende que los alumnos tomen conciencia de la problemática socio ambiental en el ámbito escolar y trasladarlo al entorno más próximo de la comunidad educativa. También pretendemos promover en el centro actitudes y comportamientos ahorradores de energía con el medio ambiente.

2. **PLAN DE AUTOFORMACIÓN PARA DESARROLLAR CON ÉXITO EL PROGRAMA**

✔ Se solicitará la participación del centro en la celebración del Día del Reciclaje

✔ Se solicitará la participación en los cursos del plan de formación para el profesorado del Proyecto Recapacicla y Terral.

✔ Por su parte, el claustro estará en continua comunicación y celebrará jornadas de puesta en común de actividades a realizar dentro del programa Aldea.

✔ Hemos solicitado a diferentes organismos que nos faciliten papeleras para poder llevar a cabo nuestro plan.

3. **ESTRATEGIAS DE INTEGRACION CURRICULAR: AREAS CURRICULARES, EFEMERIDES, PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE CENTRO.**

Los departamentos colaboran con este proyecto son el Departamento de Inglés, el Departamento de Biología, el Departamento de Tecnología, el Departamento de Francés, el Departamento de Educación Especial, el Departamento de Religión, el Departamento de lengua y el Departamento de Educación Física.

Cada departamento integrará estas actividades en su currículo.

4. **RECURSOS EDUCATIVOS**

A. **Recursos materiales**

✔ Materiales reciclados como papel, rollos de cartón, botellas…

✔ Papel y material de papelería para realizar murales

✔ “Yo reciclo”: Dossier informativo sobre los residuos de Andalucía

✔ Fichas didácticas Recapacicla

✔ Material ofrecido por las diferentes secretarías.

B. **Recursos humanos**

✔ Los profesores que se han apuntado al proyecto

✔ Todos los alumnos del centro.

5. **ACTIVIDADES QUE SE LLEVARAN A CABO: DIRIGIDAS AL ALUMNADO, AL PROFESORADO Y A LAS FAMILIAS.**

Las tareas que se llevarán a cabo a lo largo de este curso son las siguientes:

a. Recogida de tapones para una niña que necesita dinero para un tratamiento. Se ha puesto una caja de cartón en cada clase y los alumnos depositan allí sus tapones. **Todo el alumnado del centro participa. Este año es una niña de Alcalá la Real.**

b. Reciclando con arte: Para el día de la mujer se va a hacer un mural y para Navidad se van a hacer adornos navideños para decorar las aulas y los dos edificios Trabajaremos el reciclaje en las diferentes áreas que participan en este proyecto

c. Vamos a trabajar el ahorro energético con el Departamento de Biología. Se va a hacer un decálogo de medidas a tener en cuenta para proteger el medioambiente.

d. Con el Proyecto de convivencia vamos a organizar patrullas para que conciencie al alumnado de la importancia de reciclar sus meriendas en el recreo y revisen que se cumplan con la medidas de ahorro energético

e. Intentaremos traer personas que puedan darnos charlas sobre este tema

f. Esta parte queda abierta a más actividades que vayan surgiendo.

6. **TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

Todas las actividades desarrolladas por nuestro centro estarán expuestas en el blog del instituto y en nuestra página Facebook. Pondremos fotos y una pequeña explicación sobre la actividad realizada.

M) PROGRAMA AULA DE JAQUE

El Instituto de Educación Secundaria Antonio de Mendoza (Alcalá la Real) lleva incorporando a su Plan de Centro desde hace varios años el Programa AulaDJaque. En esta actividad, con el ajedrez por centro, está implicado sobremanera el Departamento de Matemáticas y, en el curso actual, 2018-2019, el programa está coordinado por el profesor de Lengua Blas Medina Ávila.

Es una obviedad ponderar las características lúdicas e intelectuales de dicho juego, a cuyo través el alumnado halla esparcimiento y potencia su aprendizaje (el del propio juego y el de las disciplinas académicas).

Su desarrollo exige no solo pensar, sino también poner en práctica otros valores como el respeto al prójimo y la socialización. En consecuencia, programas como éste es necesario que sean introducidos o continuados en el aula

El I. E. S. Antonio de Mendoza, en ejecución de dicho programa, pondrá en marcha diferentes actividades en las que podrán participar no solo los directamente implicados en el programa (profesorado y alumnado ya comprometido), ya que este queda abierto a toda la comunidad educativa.

Entre las actividades que se proponen para integrar el Programa en el Plan del Centro se encuentran:

- Concurso de relatos que gire en torno al ajedrez (directamente o no)
- Concurso de poesía, con la misma temática.
- Exhibición de material audiovisual relacionado con el mundo del ajedrez.
- Charlas sobre la enseñanza del ajedrez.
- Torneo de ajedrez entre los alumnos del Centro y los del I. E. S. Alfonso XI (en su caso).
- Ajedrez viviente.

PROYECTO EDUCATIVO

Las actividades se desarrollarán a lo largo del primer y segundo trimestre del calendario escolar.

N) PROGRAMA IMPULSA

El Programa Impulsa se concibe como un conjunto de actuaciones dirigidas a potenciar la cultura inclusiva de los centros docentes y a mejorar el grado de adquisición de competencias a través de la mejora de los recursos del aula y/o de la realización de experiencias innovadoras, activas y experimentales que promuevan el saber hacer del alumnado, partiendo de sus conocimientos y fomentando actitudes como la autonomía, la responsabilidad, el respeto y el trabajo en equipo, bajo los principios de la atención a la diversidad y la igualdad de género.

Este programa se desarrollará a través de Proyectos para la Innovación Educativa. En nuestro centro se llevará a cabo a través de la línea de “Inclusión”, con medidas innovadoras específicas que contribuyan a la accesibilidad universal y al desarrollo de las competencias del alumnado escolarizado en unidades específicas de Educación Especial.

Este programa persigue conseguir una serie de objetivos:

1. Promover estrategias y medidas que contribuyan al desarrollo integral del alumnado y a su permanencia en el Sistema Educativo.
2. Propiciar la inclusión educativa y social del alumnado mejorando la motivación y el clima de convivencia del centro.
3. Potenciar el desarrollo integral del alumnado en aspectos tales como el respeto, la igualdad, la autodeterminación, la estimulación cognitiva, la comunicación, las habilidades personales y sociales, la interdependencia y la innovación.
4. Estimular en el alumnado el interés por la educación, adquiriendo estrategias que les permitan la adquisición y mejora de sus competencias a lo largo de la vida.
5. Desarrollar actuaciones que favorezcan la aplicación de metodologías activas y participativas que contribuyan al cambio en las prácticas docentes y que fomenten el desarrollo de las competencias clave del alumnado.
6. Impulsar la capacidad motivadora y creativa del profesorado y del alumnado con estrategias innovadoras de éxito.

7. Favorecer la creación de recursos didácticos que puedan ser extrapolables a otros centros docentes y que se conviertan en sostenibles en el tiempo.
8. Mejorar los recursos existentes en el aula específica, que faciliten el proceso de aprendizaje.
9. Mejorar los recursos existentes en los centros docentes, con la finalidad de implementar y llevar a cabo experiencias innovadoras.
10. Favorecer el desarrollo de actuaciones que potencien la interacción del centro con su entorno, con la participación de las familias y otros agentes educativos, para el enriquecimiento en relación con la diversidad de contextos educativos y aprendizajes competenciales.
11. Desarrollar competencias cognitivas, psicológicas y emocionales, que favorezcan la permanencia en el sistema educativo y la prevención del abandono escolar temprano.
12. Favorecer el desarrollo de actuaciones que promuevan la investigación e innovación, que promuevan tanto el pensamiento convergente como el divergente.
13. Complementar los Proyectos de Innovación Educativa desarrollados por el centro.

Ñ) PROA+

Principios pedagógicos.

Para el planteamiento de este programa se han tenido en cuenta, y son un elemento nuclear, los siguientes principios pedagógicos recogidos en la LOMLOE, principios pedagógicos PROA+:

La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso, el proceso y resultados educativos, y la no segregación dentro de los centros.

La educación inclusiva como principio fundamental, donde todos los jóvenes aprenden juntos y se atiende la diversidad de todo el alumnado.

Expectativas positivas sobre las posibilidades de éxito de todo el alumnado.

Acompañamiento y orientación, prevención y detección temprana de las dificultades de aprendizaje, y puesta en marcha de mecanismos de refuerzo tan pronto se detectan las dificultades.

Relevancia de la educación no cognitiva (socioemocional) para los aprendizajes y bienestar futuro.

Uso del conocimiento acumulado para la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

Los objetivos son:

El objetivo general es fortalecer a los centros docentes públicos con mayor porcentaje de alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa, creando una cultura que busque el éxito y la permanencia en el Sistema Educativo de todo el alumnado.

Objetivos intermedios:

Incrementar los resultados escolares de aprendizajes cognitivos y socioemocionales. Reducir el número de alumnado que repite curso.

Reducir el número de alumnado que presenta dificultades para el aprendizaje.

Reducir el absentismo escolar, mejorando las fases del proceso de aprendizaje.

Objetivos de actitudes en el centro docente:

Conseguir y mantener un buen clima inclusivo en el centro docente.

Conseguir y mantener un buen nivel de satisfacción en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Conseguir y mantener expectativas positivas del profesorado sobre todo el alumnado.

Avanzar hacia una escuela inclusiva y sin segregación interna en el centro.

Objetivo de desarrollo de estrategias y actividades palanca:

Aplicar estrategias y actividades palanca facilitadoras de los objetivos intermedios y de actitudes en el centro.

Objetivos de recursos:

Formar al equipo directivo y al Claustro de profesorado en liderazgo pedagógico y en las competencias necesarias para reducir el abandono escolar temprano y alcanzar los objetivos del Programa.

Integrar la educación formal, no formal e informal al servicio de los objetivos intermedios.

Utilizar los recursos disponibles para la consecución de los objetivos del Programa de forma eficiente y eficaz.

Objetivos del entorno:

Colaborar en el aseguramiento de unas adecuadas condiciones de educabilidad para todo el alumnado.

Contribuir a reducir la segregación entre los centros docentes.

Para ello se elaborara un Plan Estratégico de Mejora (PEM) que dé respuesta a las necesidades del centro, partiendo de sus resultados escolares, con una perspectiva inclusiva y en el que estén incluidas todas las líneas de actuación de los diferentes planes, programas o proyectos en los que el centro participe.

Ámbitos de aplicación y destinatarios.

El programa está destinado a los centros de Educación Primaria y Educación Secundaria sostenidos con fondos públicos que impartan todas las etapas consideradas o parte de ellas, y tengan un porcentaje mínimo del 30% de alumnado vulnerable en segundo ciclo de Educación Infantil, Primaria y/o Educación Secundaria Obligatoria. Se entiende por alumnado vulnerable en un sentido amplio aquel que presente alguna de las circunstancias que se describen a continuación: necesidades asistenciales (alimentación, vivienda y suministros básicos, etc.), escolares (clima familiar propicio, brecha digital, material escolar, etc.), necesidades socioeducativas (actividades complementarias, extraescolares, etc.), necesidades educativas especiales, altas capacidades, dificultades específicas de aprendizaje, incorporación tardía en el sistema educativo,

dificultades para el aprendizaje por necesidades no cubiertas. Todas ellas barreras que condicionan, potencial o efectivamente, las posibilidades de éxito educativo del alumnado.

Serán también ámbito de aplicación del programa los centros rurales (CRA, ZER, etc.) y/o insulares, situados en zonas con alta dispersión de la población o deprimidas social, económica o culturalmente.

Para participar en el programa los centros contarán con la aceptación de un mínimo del 60% del profesorado del claustro y consejo escolar.

Destinatario último: alumnado de Educación Infantil, Educación Básica, Bachillerato y Ciclos formativos de grado medio de dichos centros, con atención a los más vulnerables educativamente.

Compromisos del centro educativo:

Los centros educativos se comprometen a:

- Participar activamente en la formación inicial del programa dos personas del Claustro, una de ellas del equipo directivo, y en la formación continua, así como en las reuniones de red de centros PROA+
- Integrar el programa PROA+ en el funcionamiento ordinario del centro.
- Presentar la consecución de los objetivos establecidos anualmente ante la comisión establecida para tal efecto en la Comunidad Autónoma.
- Facilitar todos los datos que se requieran para el seguimiento y evaluación del programa PROA+.
- Aplicar, explicitar y desarrollar los principios pedagógicos PROA+, tomando como modelo la escuela inclusiva.
- No segregar internamente al alumnado.

Líneas estratégicas

El Programa PROA+ se estructura en torno a cinco líneas estratégicas, inspiradas por los principios pedagógicos PROA+, de actuación sobre las que los centros tendrán que focalizar sus actividades palanca en el Plan de mejora:

Asegurar las condiciones mínimas de educabilidad del alumnado.

- Apoyar al alumnado con dificultades para el aprendizaje.
- Desarrollar actitudes positivas en el centro.

- Mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos aspectos de las competencias básicas con dificultades de aprendizaje.
- Aplicar nuevas formas de organización y gestión del centro orientadas a mejorar el éxito educativo de todo el alumnado, contemplando infraestructuras estratégicas y la mejora de la calidad y estabilidad del profesorado o profesionales que participen en el desarrollo del programa.

Para todo se crearan diferentes equipos y comisiones que se formarán a través del aula virtual de formación del profesorado, velarán por el cumplimento de los objetivos establecidos, formaran e informarán al claustro y consejo escolar.

Documentación obligatoria.

Cada curso escolar es obligatoria la presentación y registro de la siguiente documentación.

-Contrato programa.
-Plan estratégico de mejora.
-Memoria económica.
-Memoria justificativa.
-Adendas al programa.
-Documentos oficiales de la Unión Europea, DACI, Cesión de datos y DNSH).

Tutorización de centros

Cada centro educativo contará con el apoyo y seguimiento individualizado de una persona del equipo formador experto.

Visitas pedagógicas

Se podrán realizar visitas pedagógicas, tanto por parte de los/as tutores/as a los centros tutorizados, como para conocer prácticas concretas en otros centros.

El equipo formador está integrado por la coordinadora del programa, la secretaria del centro y el vicedirector. Este equipo cursara la formación obligatoria (Aula virtual de formación del profesorado) y posteriormente formará e informará al claustro , ETCP y equipo directivo.

Equipo impulsor estará formado por (profesorado, equipo directivo, alumnado, familias, PAS, administraciones municipales, asociaciones, organizaciones o

instituciones municipales, AMPA…) Sus aportaciones con fundamentales para realizar el Plan Estratégico de Mejora.

1T ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL DE PERSONAS ADULTAS (ESPA)

1T.1 Matriculación y Criterios de elaboración de horarios

La modalidad semipresencial de Educación Secundaria para personas adultas (ESPA II) que se imparte en nuestro centro permite al alumnado matricularse del curso completo o ámbitos sueltos (matrícula parcial) . Por ello, siempre que haya plazas de sobra, se posibilitará esta última opción. Además, en el caso de que se haya cursado 4º ESO u otra enseñanza que figure en el cuadro de equivalencias vigente en la normativa actual y se haya superado alguna materia, existe la posibilidad de convalidar algún ámbito. En el caso de tener un único módulo de un ámbito suspenso, el alumno/a podrá solicitar a mediados de enero examinarse de él en la Convocatoria Extraordinaria Adicional de Febrero.

Para la modalidad de enseñanza semipresencial, se desarrollarán semanalmente 20 horas de docencia, que se corresponden con 8 sesiones lectivas presenciales y 12 sesiones lectivas de docencia telemática, según la distribución que se recoge a continuación:

1.º Ámbito científico-tecnológico: 3 sesiones lectivas presenciales y 5 sesiones lectivas de docencia telemática.

2.º Ámbito de Comunicación: 3 sesiones lectivas presenciales, en las que se hará especial énfasis en la práctica activa de las destrezas comunicativas, y 4 sesiones lectivas de docencia telemática.

3.º Ámbito social: 2 sesiones lectivas presenciales y 3 sesiones lectivas de docencia telemática.

Las primeras tienen como objetivo facilitar al alumnado la realización de tareas, resolver dudas relacionadas con el currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de

comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales.

En el caso de las horas de docencia telemática, su distribución se realizará en horarios que faciliten, en la medida de lo posible, una mayor asistencia y participación del alumnado. Por ello, se disponen en horario de mañana y tarde, para atender las necesidades del alumnado de acuerdo a su situación personal y laboral. Asimismo, el alumnado que opte por esta modalidad, podrá inscribirse en un plan educativo de apoyo (T.A.E) en el CEPER “Arcipreste de Hita” de nuestra localidad.

Criterios para la elaboración de horarios.

La elaboración de horarios se realizará teniendo en cuenta los mismos criterios pedagógicos que para el resto de las enseñanzas de secundaria en general, destacando, además, la necesidad de creación de bloques horarios de 2 horas para determinadas asignaturas y ámbitos, principalmente aquellos de mayor contenido práctico, facilitando el aprendizaje del alumnado y optimizando así los medios del centro.

Cuando se confecciona el horario ESPA, se garantiza que el grupo disponga de su propia aula y de los recursos (informáticos, materiales etc…) necesarios para la práctica docente de cada materia. Además, se procura adaptar la jornada escolar a los intereses y demandas del alumnado.

Siguiendo estos criterios, la carga horaria en ESPA II comprende una jornada docente lectiva de lunes y jueves, de 16:00 h a 20:00 h. El horario telemático se ha establecido de forma que el alumnado tenga la posibilidad de tener contacto sincrónico con el docente encargado de la asignatura el mayor número de horas posibles, distribuyéndose éste en horas en las que el estudiante no asiste a clase, procurando alternar horario de mañana y tarde. La elección de este diseño se debe a la voluntad del centro de facilitar la asistencia al amplio sector de alumnado que trabaja por la tarde o tiene cargas familiares.

De igual modo, se asignará al grupo una hora de tutoría en horario de tarde que se hará coincidir con alguna de las horas en las que el tutor o tutora no tenga clase presencial ni docencia telemática, con la finalidad de atender las necesidades orientativas del alumnado (el alumnado ya dispone de las horas de docencia telemática y de atención

PROYECTOEDUCATI

personalizada para problemas de manejo de plataforma, realización de tareas etc…)

1T.2 Plan de acogida del alumnado (nuevo ingreso)

El alumnado ESPA que se matricula en la modalidad semipresencial se enfrenta al reto de retomar el aprendizaje en la edad adulta, lo que, sumado a las dificultades de aprendizaje que se encuentra en muchos casos y la falta de motivación en otros, se unen las responsabilidades y obligaciones propias en esta etapa de la vida; el principal riesgo es el abandono o el no seguimiento de los estudios y en muchas ocasiones algunos ni siquiera comienzan. Al ser adultos, se les puede animar e incentivar a seguir, pero no existe la obligatoriedad. Por tanto, se elabora **un Plan de Acogida** que se ajuste a la realidad de este tipo de alumnado, sus necesidades y nivel de inclusión en la vida del centro y que ofrezca una orientación práctica que le ayude a conseguir la titulación para poder abarcar un abanico profesional más amplio.

La acogida del alumnado se realizará al inicio de curso. En ella, Jefatura de estudios, la persona encargada de la tutoría y el profesorado orientarán al alumnado sobre la dinámica del curso, incidiendo principalmente en los siguientes aspectos:

-Presentación de la Jefatura de estudios, Tutor/a y profesores

-Matrícula responsable (especialmente para el alumnado que trabaja y/o tiene cargas familiares)

-Dinámica del curso, haciendo hincapié en el proceso de enseñanza autónomo basado en la plataforma y las enseñanzas semipresenciales

-Seguimiento del curso y evaluación

- El alumnado de anteriores cursos participará contando su experiencia previa de forma presencial u online: canal de youtube, etc…

-Se facilitará el acceso a la plataforma semipresencial a través de una *Guía del estudiante* o *Manual de la plataforma* para el alumnado, entre otros.

En el documento “ Guía del estudiante” se recoge lo siguiente:

2. Calendario escolar del curso

2.1.Horario

2.2. Fechas destacadas

3. Criterios y procedimientos de evaluación y calificación

4. Evaluación Inicial / Prueba VIA

6. Tareas

7. Pruebas

8. Técnicas de estudio

Objetivos del plan de acogida.

1.- Contribuir a la mejora del éxito académico del alumnado.

2.- Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al centro.

3.- Facilitar la inclusión en el Centro y aula de todos y cada uno de los alumnos y alumnas.

4.- Promover su participación en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.

5.- Facilitar su incorporación al mundo laboral u ofrecer otras vías de formación que les permitan alcanzar sus objetivos personales y/o laborales.

Por tanto, el alumnado ESPA será informado (en el propio centro, una vez se formalice la matrícula y a través de la publicación en redes sociales) de la sesión informativa de comienzo de curso que tendrá lugar en el salón de actos del centro, en horario de tarde durante los primeros días del mismo. Jefatura de Estudios, la persona titular de la tutoría y el profesorado encargado de impartir este tipo de enseñanza presentarán el funcionamiento de la ESPA SEMIPRESENCIAL. El alumnado conocerá el horario, materias, número de convocatorias, fechas del calendario de exámenes, uso y manejo de la plataforma y todo lo necesario para adquirir los conocimientos básicos que les permitan comenzar el curso con garantías.

Además, durante las primeras semanas, cada docente de los diferentes ámbitos enseñará

al grupo a utilizar y manejar la plataforma como herramienta para recibir, trabajar la información y entregar las tareas. En caso de ayuda extra, la persona encargada de la tutoría y la Jefatura de Estudios disponen de horas de atención y permanencia en el centro para quienes necesiten más información. De igual modo, se animará al alumnado con dificultad a asistir a las TAE de la localidad.

1T2.2 ACOGIDA PROFESORADO NOVEL Y FORMACIÓN INICIAL (ESTE LO AÑADO NUEVO YO)

Jefatura de Estudios realizará la acogida del profesorado que asuma esta modalidad por vez primera. Dicha acogida contendrá, al menos,los siguientes temas recogidos en la guía del profesorado:

-Nociones básicas del aprendizaje para ESPA II Semipresencial

-Metodología específica de la modalidad semipresencial

-Características del nivel que se va a impartir

-Tipos de actividades de aprendizaje

-Criterios de evaluación y promoción

-Calendario de evaluaciones

-Presentación del Plan de Acogida al alumnado

-Presentación del protocolo de Prevención del Abandono al alumnado

-Estrategias y herramientas de comunicación con el alumnado

-Calendario de coordinación del profesorado

-Formación necesaria para la impartición de la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas en modalidad Semipresencial.

1T.3 Criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas y tutorías

En general, los criterios para la asignación de materias serán los mismos que en el resto de modalidades que se imparten en nuestro centro, si bien hemos de puntualizar que las características peculiares de la enseñanza de personas adultas y el hecho de que se imparta en turno de tarde nos hacen destacar lo siguiente:

1. Siempre que el horario lo permita, se procurará que sea un profesor especialista quien imparta clase en cada una de las materias. De este modo, el ámbito de comunicación podrá ser compartido por un profesor de inglés y otro de lengua y literatura.
2. La elección del turno de tarde será preferiblemente voluntaria, procurando conciliar de forma equilibrada los intereses de todos los miembros del departamento. Cuando no exista un acuerdo en la elección de turno y haya más de un miembro interesado en impartirlo, se tendrán en cuenta criterios de formación y experiencia previa en la educación de personas adultas. Ocurre lo mismo para el desempeño de la función tutorial.
3. El ámbito científico-tecnológico podrá ser impartido por profesorado del departamento de Ciencias Naturales o Tecnología indistintamente, según convenga por la planificación de grupos y carga horaria.
4.

1T.4. Criterios para la organización y funcionamiento de la plataforma virtual de aprendizaje, incluyendo el protocolo de prevención de abandono.

La principal herramienta de trabajo que se usa en la modalidad semipresencial ESPA II es una plataforma informática. Los materiales de trabajo y estudio, se encuentran alojados en el aula virtual de educación semipresencial. Para el acceso como alumnado se requiere la utilización de un nombre de usuario **a través del servicio de gestión PASEN**

Las **sesiones lectivas presenciales** tienen carácter colectivo y se dedicarán, fundamentalmente, a abordar los aspectos más relevantes del currículo de las unidades didácticas en cada materia, la resolución de actividades y dudas, así como a dar las directrices y orientaciones necesarias para un buen aprovechamiento de la misma. Las actividades de seguimiento del alumnado de carácter no presencial se llevarán a cabo mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, a través de la plataforma educativa virtual de aprendizaje. Estas actividades se dedicarán a la comunicación con éste, a través del aula virtual mediante las tareas enviadas, los temas de discusión propuestos en los foros temáticos y la resolución de dudas y problemas planteados de forma individual o colectiva.

En las **sesiones no presenciales** la comunicación con el profesorado podrá llevarse a cabo a través de distintos cauces:

- Foro: En el foro todas las intervenciones son publicadas dentro del grupo (ya sea el de la materia o el de la tutoría), por tanto, es el medio más adecuado para compartir cuestiones de interés general. El foro permite, por ejemplo, que cuestiones concretas sobre una materia puedan ser contestadas unos a otros por los propios compañeros y así fomentar la cooperación dentro del grupo.
- Correo: Esta herramienta se debe utilizar cuando el mensaje es privado y sólo de interés para el que lo envía y el remitente.
- Chat: Las herramientas de comunicación instantánea (chat, skype, etc.) nos permiten compartir en el momento dudas o sugerencias.
- Existen, a disposición del alumnado y a voluntad del docente que quiera utilizarlos, otras vías como los programas de mensajería instantánea, únicamente para comunicar aspectos académicos con el alumnado cuando la ocasión lo requiera.

En esta modalidad, el aprendizaje se basa en el trabajo activo. Por eso, la base de todo el sistema son las tareas: proyectos de trabajo que se deben resolver con el apoyo de los materiales que se ponen a disposición del alumnado en la plataforma virtual con la ayuda del profesor o profesora.

Entre los muchos y variados elementos con los que el alumnado deberá familiarizarse para alcanzar con éxito los objetivos fijados y conseguir finalmente el título de Secundaria encontramos los siguientes:

a. Actividades: son la herramienta de trabajo. Las actividades requieren la participación del alumnado, se les pide que hagan una tarea y son calificables. Las actividades más utilizadas, que pueden ser evaluadas, son las siguientes:

- **Foros**: donde se desarrollan la mayoría de los debates, se pueden estructurar de diferentes maneras, incluso se permite la calificación de las participaciones. Posibilita la suscripción de los participantes, con lo que recibirán copias de cada mensaje por correo electrónico.

- **Tareas:** con esta actividad, el profesor indica los trabajos a realizar, que deberán presentar y que permite fácilmente la calificación.
- **Cuestionarios**: mediante esta actividad el profesor propone una serie de preguntas de diferentes tipos: opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, numérica, etc… Cada intento se califica automáticamente y muestra la calificación, las respuestas correctas, las retroalimentaciones etc, según la configuración dada por el profesor/a.

Otras actividades pueden tener tanto la consideración de recursos como de actividades, pero en la plataforma se encuentran como éstas últimas:

- **Consultas**: Esta actividad es útil para conocer la opinión del grupo sobre algún tema. El profesor hace una pregunta con cierto número de opciones, de las que el alumnado elige una.
- **Glosarios**: que permiten la creación de glosarios de términos, generados por el profesorado o / y por el alumnado.
- **Lecciones**: permite mostrar contenidos, que terminan con una pregunta al alumnado y en función de la respuesta dada, puede avanzar por un camino u otro.
- **Bases de datos**: es una actividad muy versátil, el profesor define una serie de campos (de texto, numéricos, de archivo, imágenes…) que luego profesores y estudiantes pueden cumplimentar. Por ejemplo, se puede construir una galería fotográfica, simplemente definiendo tres campos, el título (texto), imagen (archivo de imagen) y descripción (área de texto).
- **Wikis**: es un tipo especial de página web que tiene la característica de que es modificable por los usuarios. Esto hace que los contenidos crezcan y se mantengan actualizados por los propios usuarios.

b. Recursos: permiten al alumnado acceder a los contenidos. Son pues los materiales que se ponen a disposición al alumnado para su estudio y no son calificables. Los recursos más utilizados son los siguientes:

- **Etiqueta:** permite insertar texto HTML directamente en la parte central de la página del curso.

- **Texto plano**: este recurso contiene exclusivamente texto, sin ningún formato como el tipo de fuente, negrita, cursiva, color, etc.
- **Fragmento HTML**: este recurso aprovecha las ventajas del HTML, muestra el contenido como una página web, permitiendo multitud de formatos y elementos multimedia.
- **Enlace a páginas web o a archivos subidos**: con este recurso el profesor puede enlazar a una página web de internet o a un archivo subido previamente, los archivos pueden ser de cualquier tipo: documento, hoja de cálculo, presentación, imagen, pdf, comprimido (.zip) o cualquier otro tipo que pueda ser visualizado con un ordenador.

De igual modo, el profesorado especialista en cada uno de los ámbitos podrá subir a la plataforma todo aquel material que considere oportuno para la asimilación de contenidos, lo que facilite el aprendizaje del alumnado adulto a través de vídeos, enlaces a páginas web, cuestionarios etc… pudiendo también acceder a estos contenidos los tutores TAE que colaboren con las tutorías.

- **Mostrar un directorio**: permite al profesorado poner a disposición de los estudiantes todos los archivos subidos a un directorio determinado.
- **Paquete IMS/SCORM**: son paquetes preparados para mostrar los contenidos con actividades interactivas incrustadas. Los materiales preparados por la Consejería son de este tipo, están realizados con el programa Exelearnig (Exe)

No obstante, el alumnado que encuentre mayor dificultad para acceder a los contenidos a través de la plataforma, podrá adquirir resúmenes y material de elaboración propia en formato papel, como una medida más de atención individualizada a este perfil de estudiante.

También se facilitarán libros de texto o lectura extra para consultas disponibles en la biblioteca de aula, vídeos hechos con la aplicación edpuzzle, juegos como kahoot en los que el alumnado participa con sus dispositivos móviles y material real (periódicos, canciones, visita del auxiliar de conversación en ocasiones puntuales etc...)

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABANDONO.

PROYECTO EDUCATIVO

En aquellas modalidades de formación que tienen un componente que se desarrolla a distancia, como la semipresencial, se necesita un sistema en el que el estudiante sea el centro de la formación, el docente sea el guía y un facilitador del aprendizaje y del conocimiento y la institución aporte el entorno virtual de aprendizaje a estudiantes.

Así, al comienzo de cada módulo y a lo largo del curso, se pondrá en marcha el protocolo de abandono, mediante:

- Encuesta de preparación para la matrícula, con el objeto de determinar el número adecuado de asignaturas o nivel en las que el alumnado debe estar matriculado de acuerdo con su disponibilidad de tiempo, situación familiar, laboral etc… (el documento se adjuntará al impreso de matrícula y se completará cuando se formalice)
- Comunicaciones al alumnado que, habiendo asistido a clase, deje de hacerlo por diferentes motivos (suspender exámenes, trabajar en temporada de aceituna, contratos laborales temporales o sensación de fracaso escolar… para facilitarle la continuidad en el sistema educativo barajando las distintas posibilidades que éste oferta)

Estas comunicaciones serán activas durante el curso (especialmente a comienzo de los distintos módulos) mediante contacto telefónico, a través de mensajería interna o completando un cuestionario de abandono prematuro

- Materiales adaptados al alumnado, que no resulten excesivamente complejos pero tampoco demasiado infantiles y vacuos. El modelo de enseñanza-aprendizaje ha de partir de los intereses y necesidades de los estudiantes, tratando de mirar el mundo con sus ojos. De esta forma, las tareas serán más atractivas y cumplirán más fácilmente la misión de que el alumno aprenda haciendo. Si las tareas son el eje sobre el que gira todo este sistema de enseñanza, hemos de poner especial interés en que estas cumplan los objetivos que perseguimos.

De este modo, llevaremos a cabo actividades relacionadas con nuestro entorno y lo que el alumnado conoce por su propia experiencia. Ellos mismos podrán aportar sus propios conocimientos siendo, en ocasiones, los “profesores” que ayuden a los más jóvenes a adquirir los conocimientos más prácticos y viceversa (cata de aceite, meriendas para aprender a leer información nutritiva de

ciertos alimentos, la posibilidad de comparar nuestras tradiciones con las de la cultura anglosajona o la puesta en práctica de talleres para escribir haikus o poemas así como visitas dentro de la ciudad relacionadas con la historia, entre otras)

- Habilitación de un aula única y exclusiva para el alumnado ESPA. Así, podrán servirse de una pequeña biblioteca de aula para consultar dudas utilizando libros de los diferentes departamentos que ya no se usan e incluso tomarlos prestados para estudiar desde casa. También se beneficiarán de una mesa TIC con ordenadores para elaborar o enviar sus tareas quienes no disponen de medios para hacerlo. Esto influirá de manera positiva en el interés que pueda despertarles la posibilidad de acceder a este tipo de recursos que no sólo en este contexto, sino en el de sus vidas cotidianas, les ayudará a crecer personal y académicamente.
- Soporte y material extra en papel, con el fin de atender a aquellos que más dificultad encuentran en lo que respecta a las nuevas tecnologías o la asimilación de nuevos contenidos para que no sea esta la razón por la que abandonan sus estudios.
- Consideración del aspecto emocional del alumnado y los aprendizajes no formales (se tendrán en cuenta después de la prueba de nivel en la comisión de valoración inicial y durante el curso)
- La propuesta de actividades extraescolares que supongan el encuentro personal entre profesores y alumnos. Cuando la relación pasa de ser meramente virtual a convertirse también en presencial, se produce un impulso tremendo en la relación que se establece entre los miembros de la comunidad educativa y ello repercute favorablemente en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En definitiva, se trata de empatizar con ellos, escucharles, animarles e interesarse por su situación tanto personal como académica, ayudándoles a alcanzar los objetivos que ellos mismos muchas veces dudan que sean capaces de lograr. Cuando los alumnos captan el interés que suscitan y poco a poco van viendo resultados, responden de igual forma a lo que se les pide. Es entonces cuando son

conscientes de que ellos también tienen su parte de responsabilidad en este proceso y actúan en consecuencia.

- Apoyo y seguimiento del Departamento de Orientación. Para ello, el orientador/a atenderá las necesidades del alumnado adulto, orientará y reforzará con técnicas de estudio y otros recursos la adquisición de conocimientos necesarios para que obtenga la titulación.
- Reunión de Coordinación IES- Centros de Adultos siempre que dispongan de horario para atender la TAE y se compartan matrículas.

MEDIDAS ACTIVAS DURANTE EL CURSO:

MOMENTO	DESTINATARIO	RESPONSABLE	ACTUACIÓN	CONTENIDO
Después de la presentación de acogida	Alumnado que no asiste a la presentación	Tutoría/ Jefatura de Estudios	Correo electrónico o llamada telefónica	Comunicación del inicio de curso para conocer si hay alguna dificultad de asistencia. Animarlo a su incorporación
Primera Semana	Alumnado que no asiste (o no usa la plataforma)	Profesorado	Correo electrónico/ llamada telefónica	Comunicación del inicio de curso para conocer si hay alguna dificultad de asistencia. Animarlo a su incorporación
Primera Semana	Alumnado asistente	Profesorado	Evaluación Inicial	
Tras la evaluación Inicial	Alumnado evaluado	Profesorado/ Jefatura de Estudios	Reunión de la Evaluación Inicial (con profesorado TAE si lo hubiera)	Registro de asistencia, nivel y medidas a adoptar
Actuaciones Trimestrales				
Al inicio del Trimestre	Profesorado ESPA semipresencial	Profesorado/ Jefatura de Estudios	Reunión de Coordinación del profesorado	Planificación del trimestre, y en su caso, análisis y

			del IES y TAE (si lo hubiera)	medidas a adoptar tras los resultados del trimestre anterior
Durante el trimestre	Alumnado asistente	Profesorado	Información	Calendario de pruebas, recordatorio de plazos y entrega de trabajos
Durante el trimestre	Alumnado asistente con dificultades	Profesorado	Comunicación con el alumnado y resto del equipo educativo (TAE si lo hubiera)	Interesarse por sus circunstancias y/o dificultades y proponerle una entrevista personal con Jefatura u Orientación
Evaluación trimestral	Todo el alumnado	Profesorado/ Jefatura de Estudios	Evaluación trimestral	Registro de asistencia, abandono, resultados y medidas a adoptar
Tras la evaluación trimestral	Alumnado con dificultades	Tutoría	Correo electrónico, llamada telefónica o charla en la entrega de notas	Contactar con el alumnado que presente dificultades o no siga el normal desarrollo del curso. Proponerle la actuación que haya decidido el equipo educativo.
Tras la evaluación trimestral	Alumnado ausente	Tutoría	Correo electrónico/ llamada telefónica	Interesarse por sus circunstancias y/o dificultades y proponerle una entrevista personal con Jefatura u Orientación. Animarlo a su incorporación.
Tras la evaluación trimestral	Todo el alumnado	Jefatura de Estudios	Análisis de Resultados	Análisis y propuestas de mejora
Actuaciones durante el curso				
Dos veces al año	Alumnado ESPA II	Departamento de Orientación	Charla de Orientación al comienzo y tras	

			acabar la etapa, acceso a ciclos y bachillerato	
Actuaciones al finalizar el curso				
Tras la evaluación final	Todo el alumnado	Profesorado/ Jefatura de Estudios	Recogida de datos, registro y estadísticas	Análisis y propuestas de mejora

1T.5. Atención a la diversidad. Orientación y acción tutorial.

El equipo docente que imparte clase en la ESPA II trabaja en colaboración con el Departamento de Orientación y son los profesores del mismo los encargados de facilitar los datos referidos a aquellos alumnos que aparecen censados como DIA u otra discapacidad asociada al nivel curricular del alumnado en cuestión. En esta línea, el profesorado coordinado por el departamento de orientación del IES tiene establecido un protocolo de detección de personas con necesidades especiales para el desarrollo de las adaptaciones de acceso que cada caso requiera. Se vienen realizando actuaciones con el alumnado que lo necesita. Así, se pueden poner en práctica las siguientes adaptaciones de acceso:

➢ Impresión de los modelos de las pruebas presenciales con un tipo de letra mayor para alumnado con dificultades visuales.

➢ Realización de las pruebas presenciales con ayuda informática para alumnado con problemas de movilidad que lo necesiten.

➢ Flexibilidad horaria en las pruebas presenciales para alumnado con problemas de movilidad.

➢Asesoramiento al profesorado y adaptación de material para alumnado con algún tipo de necesidad educativa especial.

Intervenciones familiares para alumnado con diferentes necesidades educativas especiales.

 Atención individualizada al alumnado con discapacidad intelectual leve o dificultad de aprendizaje (DIA).

Siendo conscientes de que el alumnado que cursa la ESPA semipresencial precisa de estrategias diferenciadas para la atención a la diversidad del alumnado, se proponen las siguientes medidas, que estarán adaptadas a las distintas motivaciones, estilos cognitivos y capacidades del alumnado:

- Ofrecimiento periódico de sesiones de videoconferencia para acercar al alumno a la materia, a la figura del docente, a los compañeros, así como para la resolución de dudas y la orientación sobre aspectos puntuales de la materia, con un nivel de personalización lo más eficaz posible.
- Edición de materiales especiales de apoyo, adaptados a la dificultad previamente diagnosticada en el alumno.
- Elaboración de tutoriales sobre herramientas digitales y facilitar el acceso al entorno virtual.
- Establecimiento de un banco de tareas alternativas, clasificadas por grado de dificultad y herramientas digitales usadas.
- Ofrecimiento de material adicional para aquellos alumnos con un desfase curricular destacado.
- Establecimiento de los objetivos mínimos exigidos para superar la materia y de las estrategias y apoyos que cada alumno con dificultades de aprendizaje o acceso preciso para conseguirlos.
- Graduación de las herramientas digitales requeridas en la resolución o presentación de las tareas.
- Propuesta de rúbricas "inteligentes" que recojan alternativas o itinerarios distintos a elección del alumno o a propuesta del profesor.
- Presencia de materiales de legibilidad accesible, incluidas las pruebas presenciales .

En la modalidad semipresencial para personas adultas se cuenta con un sistema integrado de videoconferencia y escritorio compartido, a disposición de toda la comunidad educativa, que permite una atención individualizada con apoyos complementarios, como intérpretes del lenguaje de signos, etc.

Las medidas y estándares generales de acceso para los entornos de trabajo de

enseñanzas online son esenciales para las personas con diversidad funcional. Sin embargo, las medidas más eficaces son las que pasan por el análisis de cada caso particular en cada materia en concreto, ofreciendo soluciones particulares y personalizadas, con el asesoramiento en cada caso de los profesionales necesarios.

ORIENTACIÓN y ACCIÓN TUTORIAL.

En aplicación de lo establecido en el artículo 25.3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, la tutoría y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado durante toda la etapa educativa y, especialmente, en los procesos de elección de opciones curriculares y al término de la misma, con la finalidad de favorecer su progreso y su continuidad en el sistema educativo, informando sobre las opciones que este ofrece. Cuando optara por no continuar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral en su caso. Asimismo, la orientación educativa favorecerá la igualdad de género.

El profesor tutor de cada grupo informará al alumnado sobre las posibles vías de comunicación y el horario que tiene establecido para su atención. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el grupo, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el orientador.

Dentro del horario no lectivo de obligada permanencia del profesorado en el centro, de las tres horas semanales contempladas para labores relacionadas con la tutoría de cada grupo, se dedicarán dos horas a la atención tutorial del alumnado y una hora, a las tareas administrativas propias de la tutoría. Estas dos horas estarán dispuestas en horario de mañana y tarde preferiblemente, para poder dar respuesta a las necesidades y circunstancias personales y/o laborales del alumnado.

El plan de orientación y acción tutorial del centro considerará los siguientes aspectos específicos:

a) La orientación académica y profesional adecuada que permita al alumnado adulto la elaboración de un proyecto personal realista y ajustado a sus intereses, aptitudes y necesidades.

PROYECTO

b) La ayuda individualizada en la adopción de hábitos y estrategias apropiadas para el estudio y la organización del trabajo, de acuerdo a las características singulares de su situación personal.

c) La disposición de medidas de atención a la diversidad que pueda requerir el alumnado adulto con el fin de facilitar su desarrollo óptimo y, en su caso, la adaptación del currículo establecido en la etapa.

d) La orientación personal y de grupo adecuada que permita mejorar los procesos de integración escolar, de identidad personal, de relación social y de mantenimiento de la motivación y del esfuerzo necesarios para culminar con éxito su proceso de aprendizaje.

A. **Funciones de la tutoría.**

a. Orientar académica y profesionalmente al alumnado adulto en la elaboración de un proyecto personal realista y ajustado a sus intereses, aptitudes y necesidades.

b. Ayudar de manera individualizada en la adopción de hábitos y estrategias apropiadas para el estudio y la organización del trabajo, de acuerdo a las características singulares de su situación personal.

c. La disposición de medidas de atención a la diversidad que pueda requerir el alumnado adulto con el fin de facilitar su desarrollo óptimo y, en su caso, la adaptación del currículo establecido en la etapa.

d. Orientar personal y de manera grupal adecuada que permita mejorar los procesos de integración escolar, de identidad personal, de relación social y de mantenimiento de la motivación y del esfuerzo necesarios para culminar con éxito su proceso de aprendizaje

e. Participar, de acuerdo con las directrices que establezca la dirección del centro, en la aplicación coordinada del plan de acogida del alumnado matriculado en alguna de estas modalidades de enseñanza.

f. Asesorar al alumnado en la familiarización con la plataforma virtual de aprendizaje, la estructura y características de los materiales didácticos alojados en ésta y las herramientas de comunicación de las que dispone.

g. Colaborar en la coordinación y aplicar los mecanismos establecidos para la

detección de abandono de la actividad del alumnado en la plataforma virtual de aprendizaje y los protocolos de actuación establecidos para estos casos, en coordinación con el profesorado que imparte docencia al grupo.

h. Informar al alumnado sobre todos los aspectos relacionados con el calendario de tareas y actividades a realizar durante el curso, la realización de las pruebas presenciales y los procedimientos de evaluación y calificación.

B. **Organización de la tutoría.**

El horario de la tutoría en la Educación Secundaria para personas Adultas será de tres horas semanales, de las cuales dos estarán dedicadas a entrevistas con el alumnado que se fijarán de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde. El alumnado podrá utilizarlas para recibir orientaciones de carácter personal (resolver dudas referidas al uso de la plataforma, entrega de tareas, contenidos de la misma…) u orientación académica (para lo cual, la coordinación con el orientador del centro se hace indispensable)

C. **Coordinación del tutor/a con orientador.**

Al igual que ocurre con el alumnado de ESO o el de FPB, el orientador u orientadora del centro debe atender las necesidades del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas.

Para ello, el tutor o cualquier miembro del equipo docente que lo necesite, podrá solicitar la ayuda necesaria al Departamento de Orientación, que realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar y asesorar al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

b) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos.

c) Asesorar a profesores sobre la evaluación por competencias y decisiones relativas a la promoción y titulación del alumnado.

d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema

educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

De forma más específica, el orientador u orientadora del centro asume las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual.

g) Asesorar al alumnado adulto o, en su caso, sus tutores legales en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Participar en la Comisión de valoración inicial que se lleve a cabo cada comienzo de curso para decidir sobre la adscripción del alumno o alumna al nivel que corresponda en cada ámbito de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas.

i) Relacionarse con otros centros de la zona, disponiendo así de información acerca de otras oportunidades de formación más allá de nuestro centro, por ejemplo qué títulos de formación profesional se ofertan.

PROYECTOEDUCATIV

j) Coordinarse con otras instituciones que también interesan al alumnado adulto, entidades locales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales (programas europeos), para estar al tanto de cursos, convocatorias interesantes.

k) Trabajar para que la oferta educativa del centro sea conocida y nadie se quede sin estudiar por desconocimiento de las opciones.

D. **Orientación académica y profesional.**

A través de la acción tutorial, nuestro alumnado podrá:

- Acercarse al conocimiento del mundo del trabajo sistematizando los diferentes campos y sectores profesionales.
- Analizar las necesidades laborales, las posibilidades que se les ofrecen y los perfiles profesionales requeridos.
- Conocer la trayectoria educativa o profesional que permita la adquisición de estos perfiles profesionales.
- Reflexionar sobre sus capacidades e intereses y adoptar progresivamente las decisiones que le convengan sobre su futuro académico o laboral.
- Adquirir un conocimiento básico que le permita la búsqueda y/o mejora de las condiciones de empleo así como el desarrollo de relaciones laborales dignas con el mundo de la empresa en su caso.

E. **Planificación de la coordinación entre todos los miembros del equipo docente**

La planificación de las reuniones de coordinación y evaluación del equipo docente y las que se lleven a cabo con los compañeros del C.E.P.E.R, siempre que se comparta alumnado matriculado, queda establecida en la programación general de centro dentro del horario regular no lectivo y tendrán lugar preferentemente en miércoles. Las reuniones que se lleven a cabo con el C.E.P.E.R serán presenciales y se mantendrá, además, contacto telefónico o a través de la plataforma cuando sea necesario.

De igual modo, el equipo docente podrá coordinarse en las horas de docencia telemática que tengan en horario de tarde y/o se encuentren en el Centro.

1T.6 Actividades complementarias y extraescolares.

En una enseñanza semipresencial como esta, nuestro alumnado adulto, a pesar de hacer un gran esfuerzo por acudir a clase los dos días que fija el horario, encuentra problemas para participar de un gran número de actividades extraescolares y complementarias. Aun así, se procurará, en la medida de lo posible, desarrollar algunas actividades que contribuyan a su inclusión en la vida del centro educativo.

Recordamos que actividades complementarias son aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el proyecto educativo del Centro, diferenciadas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Serán evaluables y obligatorias para el alumnado. (BOC 2001/011 de 24 de enero).

Por otro lado, actividades extraescolares serán aquellas que realizan los centros, no incluidas en los proyectos curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro. Tienen carácter voluntario para el alumnado del centro y en ningún caso formarán parte de su proceso de evaluación. Entre este tipo de actividades se consideran, además de las que con carácter formativo se realizan fuera del horario escolar en las dependencias del Centro, las siguientes: viajes de estudios o fin de curso, actos académicos de entrega de premios, actividades artísticas o deportivas dentro o fuera del Centro y todas aquellas que promuevan su integración en la comunidad educativa.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

- Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.

b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.

c) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.

d) Las aportaciones realizadas por los alumnos usuarios. Además, se fija un número máximo de dos acompañantes por persona para aquellas actividades

extraescolares como puedan ser el viaje de fin de curso, debiendo éstos aportar la totalidad de la cuantía económica a la que asciende dicha actividad.

- Como norma general, se establece que cada Departamento Didáctico podrá organizar a lo largo del curso una actividad que conlleve gastos de desplazamiento, y en su caso alojamiento, con un límite máximo 200 euros.
- Opcionalmente cada Departamento podrá prever una segunda actividad también con cargo al presupuesto del Centro, siempre y cuando la actividad se desarrolle de manera coordinada con otro Departamento Didáctico, impulsando de este modo la realización de actividades de carácter interdisciplinar.
- Cuando la actividad deba ser sufragada en parte por el alumnado, los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.
- Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.
- El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

1T.7 Coordinación con C.E.P.E.R

El Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional, establece que el alumnado que opte por esta modalidad de enseñanza podrá inscribirse en un plan educativo de apoyo a la obtención de la titulación básica en un centro o sección de educación permanente.

Para desarrollar la coordinación entre el profesorado del IES y miembros del C.E.P.E.R (cuando éstos dispongan de horario y puedan atender a nuestro alumnado) se fijan 6 reuniones (dos por trimestre,siempre que sea posible) Esto nos permitirá recabar información y conocer el grado la adquisición de aquellos contenidos que presentan

PROYECTOEDUCATIVO

mayor dificultad y que les imparten en las sesiones TAE para obtener el Título de Graduado en ESO a final de curso.

Dichas sesiones de coordinación se disponen de la siguiente manera:

- **INICIO DEL PRIMER TRIMESTRE:** Habrá una reunión de coordinación al inicio del primer trimestre para tratar los siguientes aspectos:

1. Procedimientos y resultados de la clasificación del alumnado que acuda en septiembre a una charla informativa.
2. Comunicación de resultados de diagnóstico inicial del alumnado y adaptación de la programación de acuerdo con éste.
3. Elaboración de un plan de acogida para su puesta en práctica.
4. Concreción de la programación y planificación del curso:

- Objetivos
- Contenidos
- Metodología (actividades y temporalización)
- Criterios y procedimientos de evaluación

5. Establecimiento de criterios comunes para guiar al alumnado en el uso de la plataforma: herramientas que se van a usar y cómo (unidad 0)

De igual modo, antes de finalizar el primer trimestre volverán a reunirse para compartir información relativa a la sesión de evaluación del alumnado, actualizar (en caso de que procediera) la programación según dicha evaluación (contenidos, tareas, temporalización, metodología etc…) e informar o valorar sobre el trabajo llevado a cabo por el alumno compartido, nivel de absentismo y el protocolo de actuación en caso necesario.

- **SEGUNDO TRIMESTRE:**

1. Posible alumnado candidato a examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Febrero
2. Continuación del protocolo de absentismo
3. Seguimiento de la programación y actuaciones llevadas a cabo con el alumnado compartido
4. Propuesta de mejora

Antes de finalizar el trimestre, nos coordinaremos para la sesión de evaluación del alumnado, actualizar la programación según los resultados de ésta en cuanto a contenidos, tareas, temporalización o metodología así como la importancia de volver a informar o valorar sobre el nivel de absentismo y el protocolo de actuación en caso necesario.

- **INICIO TERCER TRIMESTRE**:

1. Concreción de los distintos procesos administrativos que se llevarán a cabo (prescripción y matrícula)
2. Propuesta de oferta educativa para curso próximo
3. Elaboración de pruebas de nivel
4. Elaboración dípticos informativos u otros documentos
5. Concreción del protocolo de captación e información a la sociedad

Antes de finalizar el trimestre, nos coordinaremos con vistas a la sesión de evaluación del alumnado para evaluar la idoneidad de las actuaciones llevadas a cabo en la programación o las propuestas de cambio para el curso siguiente. Se valorarán, además, el nivel de absentismo y recuperación, así como la eficacia de las acciones llevadas a cabo en el plan de actuación y propuestas de cambio para cursos venideros.

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE ESPA

La reciente Orden 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la ESO para personas adultas en Andalucía destaca los siguientes aspectos:

1) El artículo 4, punto 1, explicita genéricamente: “cada ámbito de conocimiento será impartido por un único profesor o profesora perteneciente a un departamento de coordinación didáctica que tenga asignada alguna de las materias incluidas en dicho ámbito…”

2) En el artículo 5, punto 1b) de dicha Orden, donde se establece la enseñanza de modalidad semipresencial, se declara que “se impartirá mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado y sesiones de docencia telemática…” Se aclara también, que el alumnado que opte por esta modalidad de enseñanza podrá inscribirse en un plan

educativo de apoyo a la obtención de la titulación básica en un centro o sección de educación permanente…”

3) En el artículo 9 de la mencionada Orden se recuerda que “el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a partir de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna, y de su maduración personal…”

4) Por último, en el artículo 11, punto 2 de la citada Orden se afirma literalmente: “ el profesorado responsable de cada ámbito decidirá la calificación del mismo”

A la luz de esta normativa parece deducirse, salvo error de interpretación, que tanto la impartición de cada sesión de clase presencial de ESPA como la calificación íntegra de cada ámbito impartido son responsabilidad exclusiva del respectivo profesor o profesora del Centro de Secundaria que tiene aprobadas dichas enseñanzas. Asimismo, la programación didáctica de cada ámbito la elabora el Departamento al que pertenece cada una de las materias que se imparten en dicha modalidad en el IES. El tutor/a TAE no tiene acceso a dicho documento.

Dicho esto, exponemos las siguientes actuaciones que pueden ser llevadas a cabo en coordinación con los tutores TAE en caso de que se disponga de horario que permita atender al alumnado que también se matricule en EL CEPER :

ACTUACiÓN	AGENTE	TEMPOR.	PROCEDIM.	INSTRUM.
Participación y uso de las actividades moodle	Tutor online	Todo el curso	Comprobar la participación y uso de las actividades	Observación de la “actividad reciente del alumnado” en la plataforma
Tareas online	Tutor online	A lo largo del tema	Corregir las tareas indicando sus errores para una posterior entrega.	Registro en “ Calificaciones” de la plataforma
Actividades, tareas y ejercicios presenciales	Tutor online Tutor TAE	Todo el curso	Activar e impulsar al alumnado	Tutor online: Registro en “calificaciones” de la plataforma. Tutor TAE: Registro en cuaderno de notas para informar posteriormente en reuniones de coordinación.
Asistencia, participación y	Tutor online Tutor TAE	Todo el curso	Control y registro de la asistencia/ participación y	Tutor online: Registro en “Asistencia” de Séneca y

actitud			actitud del alumnado	tutor TAE en observación “Calificaciones” de la plataforma.
Prueba presencial	Tutor online	Al finalizar trimestre	Tutor TAE: Incentivar y aconsejar al alumnado para que se presente a la prueba Tutor Online: Examinar y calificar el examen.	Tutor online: Registro cuaderno del profesor/a o “calificaciones” de la plataforma.
Sesiones de evaluación	Tutor online Tutor TAE	Al finalizar trimestre	El profesorado responsable participa en la sesión de evaluación y califica. El tutor TAE aporta información de asistencia, trabajo, interés por parte del alumnado asistente a las tutorías de apoyo al estudio.	Tutor online: Actilla de evaluación con los participantes, observaciones y medidas de mejora propuestas
Instrumentos para compartir información online	Tutor online Tutor TAE	Todo el curso	Intercambiar información e informar de la conveniencia del uso de herramientas para compartir conocimientos.	

MECANISMOS PARA LA COORDINACIÓN EN LA EVALUACIÓN ESPA

ACTUACIÓN	TEMPORAL.	RESPONSABLE
Los equipos directivos de los CEPER se ponen en contacto con la jefatura de estudios semipresencial del IES para comunicar correo de contacto del tutor/a que se hará cargo de los grupos TAE.	Septiembre	CEPER
Los equipos directivos de los CEPER comunican al IES el emplazamiento y los horarios de los cursos TAE impartidos en sus centros para el curso académico que comienza con el fin de que dichos centros puedan informar al alumnado solicitante de posibles plazas vacantes una vez realizado el proceso de matriculación.	Septiembre	CEPER
Diseño de pruebas iniciales de clasificación del alumnado y puesta en común. El IES informa al CEPER sobre la fecha y el contenido de las pruebas de evaluación inicial del alumnado.	Septiembre	IES
Reunión sesión informativa en Salón de Actos del IES para informar a todos los interesados sobre aspectos referidos a la ESPA II semipresencial.	Septiembre	IES CEPER
Los equipos directivos de los CEPER envían el listado de matriculados TAE semipresenciales en sus centros para cotejarlos con los listados de matriculados en el centro de tutoría para dichos grupos.	Antes del 15 de octubre	CEPER
Seguimiento de la programación, novedades y sesiones de Evaluación de cada módulo en IES.	A mediados de cada trimestre	IES CEPER
Comunicación por parte de la Delegación Territorial al IES de la adscripción de centros para el curso académico siguiente y del nivel a impartir en cada centro.	Junio	Coordinación Educación Permanente

		Delegación Provincial de Educación.
La dirección del CEPER se pone en contacto con el IES para facilitar el correo de una persona de contacto del equipo directivo y de la persona responsable de la tutoría TAE, o que realizará la coordinación de los mismos a la espera de la asignación de tutor/a.	Junio	Equipo directivo CEPER
El IES facilita el nombre de la persona a cargo de la Jefatura semipresencial o en su defecto del Jefe/a de estudios o coordinador que realice sus funciones.	Junio	Jefatura de Estudios IES
El IES informa al CEPER de los periodos y criterios de solicitud de admisión para el curso académico siguiente.	Junio	Jefatura de Estudios IES
El CEPER informa a su alumnado sobre el periodo y criterios de admisión para el curso siguiente de las enseñanzas de TAE en secundaria, haciendo uso de dípticos informativos entre otros recursos.	Junio	CEPER
El IES recibe las matrículas de los grupos TAE adscritos	Última semana de junio	CEPER

1T.8 Evaluación en ESPA II

A. **Referente legal.**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según los distintos módulos que componen los ámbitos del currículo.

La evaluación del aprendizaje del alumnado que curse las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria en las modalidades de enseñanza semipresencial y a distancia será la establecida con carácter general para las mismas, si bien, los centros docentes la adaptarán a las especificidades propias de estas modalidades de enseñanza en función de lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre.

Dicha evaluación se llevará a cabo por el profesorado ESPA, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, a través del seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, que contempla la producción de tareas y trabajos a lo largo del curso, la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan y la realización de pruebas de evaluación, que requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice y se corresponderá con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del curso**.**

B. **Criterios y procedimientos de evaluación.**

PROYECTOEDUCATI

Los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica junto con los criterios de titulación del alumnado, serán dados a conocer al alumnado a principios de curso, desde la sesión informativa. También estarán a su disposición en el tablón del aula, la página web del centro y en la propia plataforma digital, así como los boletines informativos trimestrales del centro. Recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje y, en el caso de la modalidad semipresencial, se valorarán de forma proporcional, además, las actividades realizadas por el alumnado en las sesiones presenciales.

Además, el equipo docente, coordinado por la persona encargada de la tutoría, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo. El alumnado será informado al inicio del curso escolar del calendario, lugar, criterios, procedimientos e instrumentos con los que va a ser evaluado, de modo que pueda organizar su tiempo, quedando dicha información disponible en el entorno virtual. La evaluación guardará una relación directa con la naturaleza y el enfoque de los contenidos, así como con los métodos pedagógicos utilizados.

En nuestro centro, los criterios de evaluación para la modalidad semipresencial son:

a. **Ámbito Científico-Tecnológico.**

Los criterios específicos de evaluación de este ámbito Científico-Tecnológico de nivel II, son los reflejados en los Desarrollos curriculares para la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas, publicados en la página de Educación Permanente de la Consejería de Educación y en la Orden que establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, descritos para cada bloque de contenidos en el apartado 4.2 (Vinculación con los criterios y competencias).

Además de estos criterios generales, los criterios específicos de corrección de cada tarea aparecerán claramente especificados en la descripción de la misma a través de algún modelo de rúbrica, que siempre recogerá aspectos esenciales como:

- **Presentación.**

Engloba todos los aspectos relacionados con la redacción, ortografía, gramática, expresión escrita y de formato de la tarea: incluir el nombre y cumplir otras indicaciones

señaladas en el desarrollo de la tarea.

Incluye la apariencia estética y el cuidado de los detalles en el resultado. Abarca también la originalidad y elaboración reflexiva en los textos e informes que se soliciten, el hecho de que no sea un simple "cortar y pegar", y que se incluya la referencia de las fuentes de donde se ha obtenido la información.

- **Utilización correcta del lenguaje científico y tecnológico.**

Este criterio comprende la interpretación y realización de diagramas, esquemas o gráficos y la identificación y selección de los datos relevantes en cada situación planteada.

- **Argumentación científica.**

Se refiere a la correcta utilización de argumentos científicos para explicar las situaciones planteadas.

Esto conlleva el uso adecuado de leyes y principios aplicables a cada situación.

En este apartado se consideran también actitudes relacionadas con la creación matemática, como son la curiosidad, intuición, perseverancia y capacidad para relacionar conceptos matemáticos.

- **Expresión de cálculos y análisis de resultados.**

Hace referencia al diseño de estrategias de resolución de problemas cotidianos relacionados con la ciencia así como al procedimiento de cálculo para la obtención de resultados y su correcta expresión.

También incluye el análisis de los resultados y su coherencia con el escenario del problema.

Todos estos criterios serán aplicables a las tareas que sean originales y elaboradas por el propio alumnado/a.

Estos criterios se precisarán y adaptarán en cada una de las tareas que se propongan al alumnado.

Respecto a la tarea presencial, además de los criterios arriba mencionados, se comprobará que ésta se corresponde con el nivel y calidad del trabajo realizado por el alumnado en el resto de tareas.

b. Ámbito de Comunicación.

Los criterios específicos de evaluación de este ámbito de Comunicación de nivel II, son los reflejados en los Desarrollos curriculares para la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas, publicados en la página de Educación Permanente de la Consejería de Educación y en la Orden que establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, descritos para cada bloque de contenidos y vinculados con los criterios y competencias

El alumno superará los diversos módulos del ámbito si muestra ser capaz de:

- Reconocer la estructura y la finalidad de los tipos de textos propuestos escritos y orales propuestos.
- Comprender la información general y específica de diversos textos escritos, auténticos y adaptados, y de extensión variada, identificando datos, opiniones, argumentos, informaciones implícitas e intención comunicativa del autor o autora.
- Producir textos orales y escritos atendiendo a la finalidad comunicativa y la estructura básica de cada tipología.
- Dotar a los textos orales y escritos producidos la coherencia y cohesión necesarias mediante el uso de los mecanismos adecuados.
- Aplicar de forma correcta los aspectos formales de la lengua en el plano morfológico, sintáctico y léxico.
- Expresar textos orales y escritos con claridad y coherencia y, en el caso de los textos escritos en castellano, observando el buen uso de la norma ortográfica y signos de puntuación.
- Participar con progresiva autonomía en conversaciones, debates y exposiciones orales relativas empleando estructuras sencillas, las expresiones más usuales de relación social, así como una pronunciación adecuada para lograr la comunicación.
- Identificar y respetar las diferencias entre culturas y sociedades, analizándolas con actitud crítica y abierta.

- Valorar la importancia del dominio y uso adecuado de la lengua extranjera, para la inserción laboral y el desarrollo de un proyecto académico y/o profesional del alumno:
  - Claridad y coherencia en la redacción.
  - Uso correcto de los signos de puntuación y de las normas ortográficas.
  - Grado de elaboración de las respuestas y adecuación a los planteamientos.
  - Grado de comprensión y aplicación de los conceptos trabajados en la tarea.
  - Modo de interacción con otros integrantes del curso en caso de actividades colaborativas.
  - Capacidad para seleccionar y optimizar la información asociada a las consultas en fuentes telemáticas.
  - Originalidad en los planteamientos y respuestas y grado de asimilación y transformación de las fuentes consultadas.
- Hacer un uso correcto de las herramientas digitales propuestas y reconocer la importancia de las tecnologías de la información y de la comunicación en la sociedad actual y en concreto en este tipo de enseñanza.

C. Criterios de calificación

Al igual que los criterios generales de evaluación, los criterios específicos de calificación han de ser conocidos por el alumnado porque, de este modo, se mejora el proceso de enseñanza- aprendizaje. La calificación de cada criterio de evaluación se obtendrá a partir de las calificaciones logradas en los estándares de aprendizaje evaluables en los que dicho criterio se concreta, calculando la nota media directa o, cuando proceda, estableciendo la ponderación que se considere para cada actividad. La escala de calificación para todas las actividades, para las pruebas presenciales y para la participación será de 10 puntos.

Los aspectos básicos a tener en cuenta en la evaluación de los ámbitos son:

- La evaluación entre módulos no es continua (sí se considera para la materia de Inglés) Para aprobar, el alumnado debe obtener al menos 5 en la nota final, calificada en una escala de 0 a 10 en cada uno de los módulos del ámbito. Una vez aprobado un módulo, este se considera superado. Alcanzado al menos ese 5 en un módulo, la nota

obtenida tendrá también carácter definitivo y no será revisable.

La nota final de cada módulo correspondiente a su ámbito de estudio se consigue:

- **Pruebas presenciales** (60 %): Se realizan trimestralmente en el IES para lo que la Jefatura de Estudios elabora un calendario. Los exámenes presenciales deben ser acordes a la propuesta metodológica y estar basados en lo desarrollado de las tareas y actividades realizadas a lo largo del trimestre. Para poder hacer media con las tareas, el alumno debe haber obtenido una nota mínima de 5 en la prueba escrita (4 en la materia de inglés).

En el caso de las pruebas presenciales del Ámbito de Comunicación-Inglés, sólo se tendrá en cuenta **la COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN ESCRITA así como el USO DE LA LENGUA.** Los bloques de COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN ORAL no serán evaluados en las pruebas presenciales, sino que serán evaluados dentro de las tareas y actividades diarias. Se debe a la peculiaridad de la enseñanza semipresencial que, para el Idioma Extranjero, sólo consta de una hora de clase presencial a la semana. Esto implica que tras la explicación de contenidos enfocados a la comprensión y producción escrita (Reading, Writing, use of English) no nos queda mucho tiempo para dedicar a la comprensión y producción oral (Listening y Speaking). No obstante, se facilita al alumnado un repositorio de actividades para practicar y reforzar estas destrezas así como una atención personalizada en las horas de docencia telemática o de permanencia en el centro de la profesora especialista.

- **Actividades y tareas** (30 %): Tanto para las realizadas individualmente por el alumnado y presentadas telemáticamente, como las realizadas en grupo utilizando la plataforma. En las individuales se evalúa el desarrollo y frecuencia en la ejecución de las tareas; y en las grupales la frecuencia y participación en foros y otras actividades en grupo.

Para poder hacer media con la nota del examen (siempre que éste tenga una nota de 5 ó 4 o superior en la materia de Inglés) el alumnado debe haber entregado la mitad más una de las tareas que el profesorado ha propuesto en cada uno de los trimestres.

El alumnado que copie tareas de otros compañeros será penalizado según criterios

PROYECTO EDUCATIVO

del profesorado del ámbito (pudiendo suspender la tarea). También recibirá puntuación negativa o podrá suspender quien preste sus tareas o trabajos.

Asimismo, quienes entreguen las tareas fuera del plazo establecido por el profesor de cada ámbito obtendrán, como máximo, una puntuación de 5 en dicha tarea, por hacerlo fuera de la fecha estipulada.

Por tanto, tras ponderar las calificaciones obtenidas en las pruebas presenciales en un 60% y la media aritmética de la calificación de las tareas en un 30% y la asistencia en un 10%, se redondeará al número entero más próximo para obtener la calificación de la evaluación.

En cualquier caso, para que el alumnado reciba evaluación positiva debe obtener una calificación superior a 5 puntos, de los que al menos 5 (4 para Inglés) deben conseguirse en la prueba presencial (en este apartado consideraremos la asistencia a clase como aspecto positivo a la hora de hacer la media en caso de que el alumno no lo haya alcanzado)

Si la calificación obtenida en el examen de Inglés es 4 puntos, la calificación final será, como máximo, de 5 puntos, independientemente de la nota obtenida en las tareas

A lo largo del curso se realizan tres evaluaciones, (coincidiendo con el final del trimestre natural). A principios de junio se realizan las recuperaciones parciales que correspondan a cada módulo suspenso con anterioridad y se contabilizan en la evaluación ordinaria con la ponderación indicada anteriormente de tareas y participación. (en junio contamos las tareas o que?)

Para alumnado matriculado de cursos anteriores, con un único módulo pendiente de uno de los tres ámbitos que componen la ESPA II se podrá solicitar, vía instancia y durante los 15 primeros días de enero, participar en la convocatoria Extraordinaria Adicional de Febrero.

C.1 Criterios específicos de calificación del Ámbito de Comunicación.

Una vez obtenida la nota definitiva en cada una de las materias del ámbito (Lengua e Inglés) según los porcentajes anteriormente expuestos, la NOTA final del ámbito de comunicación se obtendrá de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Nota final de Lengua: 70%

Nota final de Inglés: 30%

C.2 Mecanismos de recuperación.

Cada vez que el alumnado se presenta a una prueba escrita a finales de trimestre tiene la posibilidad de aprobar el módulo del ámbito correspondiente. En tal caso, esa materia es eliminatoria y no tendrá que volver a examinarse. Si, por el contrario, suspende dicho módulo, se volverá a presentar en la convocatoria de junio. En el Ámbito de Comunicación, se podrá guardar la nota superada de Lengua o Inglés, siempre que se cumplan los criterios de evaluación y calificación expuestos, pudiendo el alumnado hacer examen de la parte restante.

Las tareas también son recuperables. Si se ha superado el examen, se le podrá guardar la nota hasta que, en trimestre posteriores, presente las mitad más una de las tareas obligatorias para superar el porcentaje correspondiente a tareas de cada módulo en cada ámbito. lo quitamos?

El alumnado con un módulo suspenso de un ámbito en convocatorias anteriores podrá solicitar examinarse en la Convocatoria Extraordinaria Adicional de febrero si lo solicita en la primera quincena de enero.

En cuanto a la materia de Inglés, el alumnado aprobará convocatoria ordinaria de junio cuando apruebe el último examen, aun teniendo los dos trimestres anteriores suspensos (siempre que haya entregado las tareas necesarias para superar la asignatura, la mitad más una, a lo largo de todo el curso) siendo la puntuación de 6 en adelante. Se entiende que el alumnado posee los conocimientos para aprobar porque el aprendizaje de idiomas forma parte de una evaluación continua y sumativa.

Además, el alumno podrá examinarse en la Prueba Libre de abril (de ámbitos sueltos o todos y, por consiguiente, en junio si los resultados han sido negativos. En estas pruebas, la entrega de tareas durante el curso carece de valor por tratarse de otro sistema de evaluación.

En resumen, el alumnado podrá examinarse:

- De cada módulo, al final de cada trimestre

- A final de curso; en la evaluación ordinaria de junio se realizarán pruebas parciales de las evaluaciones no superadas, considerando la misma ponderación utilizada para las evaluaciones parciales.
- Recuperación de materias/ámbitos pendientes: como el alumnado de la enseñanza de adultos puede elegir las asignaturas en que se matricula, el centro organiza los horarios de clases presenciales para que pueda asistir cualquiera que sea la combinación elegida, disponiendo que las materias se impartan en diferentes días de la semana. Por lo tanto, el alumnado de una materia pendiente recibe la misma atención que el matriculado por primera vez en la misma.
- Convocatoria Extraordinaria Adicional de febrero, siempre que se tenga un único módulo suspenso en el ámbito.

D. Sesiones de evaluación.

En la enseñanza ESPA II se llevarán a cabo 5 sesiones de evaluación correspondientes a:

- Sesión ordinaria Módulo IV (equivalente a la primera evaluación)
- Sesión ordinaria Módulo V (equivalente a la segunda evaluación)
- Sesión ordinaria Módulo VI (equivalente a la tercera evaluación)
- Convocatoria Junio
- En casos excepcionales, sólo cuando el/la alumno/a tenga suspenso un único módulo de un ámbito, éste/a podrá examinarse de la Convocatoria Extraordinaria Adicional de Febrero, solicitándolo previamente durante la primera quincena de enero.

Cada una de las sesiones de evaluación que el equipo docente lleva a cabo están coordinadas por el profesor tutor y supondrán convocatorias ordinarias, al ser los exámenes que corresponden a los tres módulos que componen cada ámbito trimestrales. Sólo la extraordinaria adicional de febrero es extraordinaria.

Las sesiones de evaluación se realizarán, cuando haya periodo de clases, preferentemente en horario de tarde, que permitan la asistencia de todos los miembros del equipo docente. Todo el procedimiento de gestión de las evaluaciones se realizará por medio de la aplicación informática Séneca.

El profesorado responsable de cada ámbito decidirá la calificación del mismo. El tutor del grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán

PROYECTO EDUCATIVO

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.

Los resultados de la evaluación de cada ámbito se extenderán en el correspondiente acta de evaluación y en el expediente académico del alumno o alumna, 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.

Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de algún ámbito, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Cada ámbito podrá ser calificado un máximo de 6 veces.

E. Evaluación inicial.

El profesorado responsable de los distintos ámbitos realizará la 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 al dominio de los contenidos del currículo. En esta sesión, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo de acuerdo con las características y conocimientos del alumnado.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, pero servirán para tomar, una vez reunida la Comisión de Valoración Inicial (formada por el Director del Centro como presidente, Jefatura de Estudios, tutor y equipo docente junto con el orientador del mismo) las decisiones oportunas en la organización y desarrollo de la programación o la

idoneidad del alumnado suspenso para continuar estudiando esta modalidad.

Cuando el alumnado suspenda en la prueba de Valoración Inicial alguna de las partes correspondientes a los diferentes ámbitos que componen esta modalidad, se tendrán en cuenta otros criterios referidos a la adquisición de aprendizajes no formales por parte del alumnado, como establece la normativa:

a. Edad
b. Criterios socioculturales (valoración sujeta a un juicio de valor por parte de los miembros de la Comisión de Valoración Inicial y supervisados por el Orientador del centro)
c. Experiencia laboral anterior
d. Formación simultánea si la hubiere
e. Conciliación con la vida personal, laboral y familiar
f. Entrevista personal

F. Evaluación al final del curso.

El equipo docente podrá considerar que un alumno o alumna ha superado cada módulo del ámbito y nivel correspondiente cuando, dentro del proceso de evaluación continua, dicho alumno o alumna haya alcanzado, con carácter general, las competencias clave y los objetivos establecidos para aquel. Cada ámbito sólo recibirá calificación positiva cuando el alumno o la alumna obtenga al menos una nota media de 5 en todos los módulos que componen el ámbito. En ese caso, la calificación del ámbito se establecerá teniendo en cuenta la media aritmética de las calificaciones recibidas en dichos módulos.

Los ámbitos superados en cada nivel tendrán validez en todo el Estado. Asimismo, los módulos superados por cada ámbito y nivel tendrán validez en la red de centros de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas haya demostrado un rendimiento académico excelente.

PROYECTO

- Se podrá otorgar Mención Honorífica en un determinado ámbito a los alumnos y alumnas que hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en los dos niveles de dicho ámbito, y hayan demostrado un interés por el mismo especialmente destacable, conforme a lo establecido en el proyecto educativo del centro docente
- Aquellos alumnos o alumnas que hayan obtenido en el nivel II de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas una nota media igual o superior a 9 podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor.

Además, a la finalización de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas se podrán otorgar premios al esfuerzo y a la superación personal a aquellos alumnos que cumplan los requisitos, no sólo académicos para ser valedores de dicho reconocimiento.

PREMIOS AL ESFUERZO Y LA SUPERACIÓN PERSONAL EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS.

Criterios para la propuesta del alumnado ESPA a los premios al esfuerzo y superación personal.

1. Expediente Académico.
2. Circunstancias que han influido en el buen rendimiento académico del estudiante (esfuerzo, constancia, afán de superación).
3. Simultaneidad de los estudios con otras tareas formativas o trabajo.
4. Dificultades de índole personal, familiar o sociocultural que la persona haya podido superar.
5. Implicación en las actividades extraescolares y/o complementarias llevadas a cabo en el centro.
6. Escasez o problemas de disponibilidad de recursos educativos o socioculturales en el entorno sociofamiliar.
7. Evolución personal (actitud ante las adversidades, tareas y responsabilidades, continuidad en los estudios…)
8. Implicación y colaboración en la mejora del entorno escolar.
9. Disposición para la convivencia y buen nivel de integración en la comunidad escolar (colaboración y apoyo a compañeros y compañeras)
10. Desarrollo de actividades a favor de la comunidad social.

G. Promoción y titulación.

❖ Para poder cursar un ámbito correspondiente al nivel II, el alumno o la alumna debe haber superado previamente al menos dos de los tres módulos que componen dicho ámbito en el nivel I. Excepcionalmente, el equipo docente podrá autorizar su matriculación en el nivel II de un ámbito aún teniendo evaluación negativa en dos de los módulos del nivel I. Esta medida se podrá aplicar en un solo ámbito como máximo y cuando el equipo docente considere que el alumno o la alumna puede seguir con éxito el curso siguiente y tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica. ¿ Qué se os ocurre que podemos poner como criterios para que se puedan matricular en espa II?

❖ Asimismo, el equipo docente podrá proponer para la expedición del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria a aquellas personas que, aun no habiendo superado alguno de los ámbitos, se considere que han conseguido globalmente los objetivos generales de la formación básica de las personas adultas.En esta decisión se tendrán en cuenta las posibilidades formativas y de integración en la actividad académica y laboral de cada alumno y alumna. (lo mismo…. cómo lo materilizamos? Me dicen que no con exámenes … sino más bien con criterios muy específicos, del tipo : siempre que no se haya faltado nunca a clase, se hayan presentado todas las tareas…..

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional cuarta del Real Decreto1105/2014 de 26 de diciembre, el alumnado de Educación Secundaria para Personas Adultas titulará cuando haya superado todos los ámbitos o supere la Prueba Libre para la obtención del título de Graduado en Secundaria.

H. Documentos de evaluación.

Los documentos oficiales de evaluación para la Educación Secundaria Obligatoria de personas adultas son los siguientes:

a) Las actas de evaluación, correspondientes a los niveles I y II, en las que se incluirán las calificaciones del alumnado en los distintos módulos que componen cada ámbito y nivel, así como las decisiones sobre promoción o sobre las propuestas para la obtención del título, en su caso.

b) El expediente académico del alumnado, conforme al modelo, en el que aparecerán reflejados los datos referidos a la evaluación en la etapa, junto con la calificación alcanzada en cada ámbito de cada uno de los niveles y, en su caso, el resultado de los procesos de valoración inicial o de reconocimiento.

c) El informe personal por traslado, que garantizará la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso.

Tras la evaluación ordinaria de junio, sólo se publicarán las actas en el tablón de anuncios del centro.

1U CICLOS FORMATIVOS

1U.0. Introducción

El Proyecto de Departamento de Hostelería y turismo, junto con el Departamento de Industrias Alimentarias constituyen las señas de identidad de la parte proporcional del instituto que engloba la Formación Profesional, enmarcándose en las características específicas del Centro (ubicación, tipo de alumnado, oferta educativa), así como en la orientación educativa elegida. El I.E.S. “Antonio de Mendoza” está ubicado en Alcalá la Real, municipio de la Provincia de Jaén.

Solamente se imparten ciclos formativos de formación profesional de grado básico y de grado medio. Se trata de dos ramas de educación en primer lugar obligatoria y en segundo lugar no obligatoria y el alumnado tiene que tener un mínimo de 16 años (en el caso del grado medio) para matricularse. El promedio de alumnos menores de edad es aproximadamente del 50% al inicio del curso escolar. Los alumnos cuyo domicilio se encuentra muy alejado del nuestro centro, utilizan en gran número la Residencia Escolar que se encuentra en el mismo edificio. El Centro cuenta con un aula de Restaurante Escuela, donde los alumnos ponen en práctica su formación.

Oferta educativa:

CICLOS FORMATIVOS

PROYECTO

- Formación Profesional de Grado Básico en Cocina y Restauración (2000h)
- Grado medio Técnico en Cocina y Gastronomía (2000h)
- Grado medio Técnico en Aceites de Oliva y Vinos (2000h)

1U.1. Líneas de actuación pedagógica del departamento

Las líneas de actuación pedagógica representan la base para diseñar, planificar y concretar los principios, valores y normas para el funcionamiento del Departamento.

Estas finalidades educativas transmiten el consenso de todo el departamento y será asumida por todos los componentes del mismo.

A.1. Líneas pedagógicas en el ámbito académico.

Formación integral del alumnado, en todos sus aspectos (intelectual, social, afectiva,) según sus capacidades e intereses, mediante:

- Utilización de una metodología activa y participativa para desarrollar un aprendizaje significativo y funcional.
- Adquisición de hábitos de trabajo, atención, esfuerzo, estudio diario, así como conocimientos técnicos.
- Fomento de la capacidad autocrítica del alumnado para que sea capaz de modificar su comportamiento, actitud y hábitos.
- Capacitar al alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conjugar las diferencias individuales favoreciendo la integración en la vida académica y social del Centro.
- Proporcionar un conocimiento profundo y real del entorno laboral, aproximando la formación académica y profesional a las características y demandas de la sociedad.
- Capacitar al alumnado para comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos

de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

- Conocimiento y uso del castellano en las producciones orales y escritas. Desarrollo de la comprensión lectora en todo tipo de mensajes.
- Fomento de la afición a la lectura y adquisición del hábito.
- Desarrollo de la iniciativa, creatividad, observación, investigación, actitud crítica y hábito de trabajo.
- Fomento de la asistencia a clase no sólo como obligación si no como hábito necesario para la formación integral.
- Concienciar en el respeto de las normas de seguridad e higiene, así como en los riesgos derivados del trabajo.
- Potenciar los valores de solidaridad, respeto y paz.
- Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- Mejorar el comportamiento del alumnado como medio para alcanzar una mejor formación personal y profesional.
- Incorporar valores y hábitos correctos en las prácticas profesionales y en las demás facetas de la vida de nuestros alumnos.
- Desarrollar los temas transversales en la formación del alumnado, en particular, la educación para la salud y el consumo, el respeto al medio ambiente, la igualdad y la educación para la convivencia pacífica basada en el respeto a los demás.
- Homogenizar la dispar formación inicial de los alumnos.
- Fomentar y apoyar la participación de nuestros alumnos en encuentros, certámenes y concursos hosteleros.

A.2. Líneas pedagógicas en el ámbito de la organización y participación.

- Fomentar el espíritu organizativo y de gestión en el que participe toda la comunidad educativa, para mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Impulsar el trabajo en equipo de los órganos de coordinación docente y la toma de decisiones colegiadas para la consecución de los objetivos del centro.
- Utilización de espacios para que la comunidad educativa pueda realizar su labor de estudios, formación e investigación.
- Acercar las actividades de enseñanza y aprendizaje a la actividad laboral real.
- Adoptar criterios pedagógicos para los agrupamientos del alumnado.
- Fomentar las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Adquisición de recursos materiales en función de las necesidades.
- Mantenimiento del centro en buenas condiciones de conservación y limpieza.
- Velar por el trabajo cumpliendo las normas de seguridad e higiene.
- Participación del Departamento en nuevos programas educativos y profundizar en los ya iniciados.
- Fomentar las actividades de perfeccionamiento del profesorado y del P.A.S.

A.3. Líneas pedagógicas en el ámbito de la convivencia.

A modo de complemento del Plan de convivencia que aparece en el Proyecto Educativo.

- Proporcionar una cultura democrática en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la tolerancia y la solidaridad.
- Fomentar el respeto a la labor docente y al derecho a la educación.
- Respeto y defensa del medio ambiente, del entorno natural y sociocultural.
- Fomentar la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- Rechazar la discriminación, de cualquier tipo, de la comunidad educativa, por razón de sexo, raza, religión, capacidades, creencias, procedencia o diferencias sociales.
- Propiciar el diálogo y el respeto como base fundamental en la convivencia del Centro y resolución de problemas.
- Fomentar la participación del alumnado y familias en la vida del Centro.
- Crear un ambiente propicio de trabajo y convivencia.

PROYE

- Velar porque las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa se basen en un lenguaje y actos educados, fomentando la cortesía y la colaboración, no haciendo caso omiso a las violaciones de estos principios.
- El alumnado debe asistir a las clases teóricas con una vestimenta adecuada.
- El alumnado debe asistir a las clases prácticas perfectamente uniformado.

A.4. Líneas pedagógicas en el ámbito de la relación con el entorno.

Fomentar la integración del Centro en la vida social, cultural y económica del entorno, mediante:

- Trabajar con las instituciones sanitarias, municipales, empresariales y culturales en las actividades que se organicen.
- Establecer relaciones de colaboración con el Ayuntamiento de Alcalá la Real, asociaciones y entidades.
- Realizar colaboraciones con otros Centros educativos del municipio y de la Comarca.
- Realizar actividades extraescolares en la zona.
- Fomentar las relaciones con las empresas para propiciar la inserción laboral de los alumnos, mediante:
  - Seleccionar y ampliar las empresas para la realización de los convenios de formación en centros de trabajo.
  - Visita a empresas para acercar la formación al mundo laboral, en la provincia y en otras provincias.
  - Hacer encuentros periódicos con los empresarios para favorecer la colocación de nuestros alumnos y tener en cuenta en nuestros currículos las necesidades de cualificación de los empleadores.
  - Realizar actividades en el restaurante-escuela con empresas del sector.
  - Realización de actividades para la promoción de la formación profesional, dirigida a centros de educación secundaria de la zona, ya que nuestro Centro oferta visitas dirigidas a que alumnos de 1º de ESO y de 4º ESO para que conozcan nuestro Centro y su oferta formativa de forma práctica y en tiempo real.

- Realización de convenios para la cesión de nuestras instalaciones.

1U.2. Contenidos curriculares y educación en valores, e igualdad de género como objetivo primordial

La Formación **Profesional de Grado Básico e inicial**, tienen por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.

g) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

La formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la

atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.

Las enseñanzas de formación profesional básica inicial se ordenan en ciclos formativos de formación profesional básica y de grado medio, conducentes a la obtención de los títulos de Técnico, respectivamente.

Las **enseñanzas** del ciclo formativo de grado medio y de formación profesional inicial incluirán los objetivos generales y los módulos profesionales que lo integran.

Los **objetivos generales** del ciclo formativo expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los **módulos profesionales** están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas, en función de las competencias profesionales, que incluirán las definidas en las unidades de competencia, las competencias sociales y las personales que se pretendan alcanzar.

Las enseñanzas de Formación Profesional tiene por finalidad, además de dotar a los alumnos de la formación necesaria para alcanzar determinadas competencias profesionales, proporcionarles una formación polivalente funcional y técnica que posibilite su adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos relativos a la profesión y la necesaria visión integradora y global del saber profesional.

El **currículo** está compuesto por los siguientes puntos:

- los resultados de aprendizaje,
- los criterios de evaluación,
- los contenidos y duración de los mismos y
- las orientaciones pedagógicas.

El perfil profesional de cada Título queda definido por tres elementos:

- por su competencia general,
- sus competencias profesionales, personales y sociales, y
- por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

PROYECT

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas. El equipo educativo responsable del desarrollo de cada ciclo formativo, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título. De conformidad con lo establecido en cada Decreto, el currículo de las enseñanzas correspondientes a cada título incluye **horas de libre configuración** a determinar por el centro docente, los equipos educativos de 1º en sesión de evaluación final FP votarán en acta la elección del módulo de Horas de libre configuración para el siguiente curso escolar. De ello se informará en Claustro y reunión de departamento.

Desde la Dirección del Centro, junto con el equipo del Departamento de Hostelería y Turismo y teniendo en cuenta las necesidades del alumnado, se priorizarán los contenidos de módulos profesionales del primer curso para contribuir a la formación integral del alumnado. No obstante la Dirección del Centro junto con el equipo del Departamento de Hostelería y Turismo tendrán la prerrogativa de la elección de las horas de libre configuración justificada por la plantilla anual, las especialidades del profesorado así como la planificación de espacios, velando por lo más adecuado para el alumnado y la organización del Centro.

Las horas de libre configuración irán asociadas a los siguientes módulos por ciclo:

- Ciclo de cocina y gastronomía: Productos culinarios.

Educación en valores: Son las enseñanzas que, por su carácter interdisciplinar, están integradas en la programación de todos los módulos; se trabajará a su vez la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, y las TIC.

Temas transversales que se trabajarán según los módulos:

- Educación cívica y moral
- Educación para la paz
- Educación para la igualdad

- Educación para la salud
- Educación para el consumo
- Educación ambiental

Además del tratamiento de los temas transversales diariamente en el aula, el Claustro de profesores participa en el programa "Innova", en el que se desarrollan a lo largo del curso muchas actividades para contribuir a la formación en valores del alumnado.

Se hará hincapié en la igualdad de género como objetivo primordial:

- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos.

- Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

- Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo y los comportamientos sexistas.

A través del plan de Igualdad de género se velará por el cumplimiento de este objetivo y la realización de las actividades propuestas.

1U.3. Criterios pedagógicos para establecer los órganos de coordinación docente, funciones y horarios

Los órganos de coordinación docente relacionados con este departamento son:

- Equipo docente

- Departamento de coordinación didáctica de Hostelería y turismo/ Departamento de coordinación didáctica de Industrias Alimentarias.

- Tutoría

El papel del profesorado es relevante ya que el desarrollo de las competencias y el carácter interdisciplinar de la transversalidad implican un trabajo cooperativo, donde la coordinación es fundamental.

Lo planificado a nivel de Centro como las líneas generales de actuación del Proyecto

educativo se concretan en el área de FP a través del departamento didáctico de Hostelería y turismo.

Todo ello se pone en práctica en el aula en los distintos módulos, adaptándose a la realidad del grupo e individual de cada alumno a través del equipo docente, coordinado por el tutor.

A su vez los tutores serán coordinados por el departamento de orientación de nuestro Centro.

El ETCP es el órgano de coordinación entre el Equipo Directivo y el área, los departamentos y el profesorado. Pertenecen a él La Directora, La Jefa de Estudios, La Jefa de departamento didáctico y de área y los demás jefes de departamento.

Se establecen las reducciones horarias por jefaturas y coordinaciones, pudiendo variar anualmente en función de las necesidades de organización, plantilla o mejora del funcionamiento del Centro.

Departamento didáctico de Hostelería y turismo 3 horas.

Si se produjese un excedente de horas, el Director asignará éstas, con carácter extraordinario y anual, al departamento que considere pertinente para favorecer el proyecto educativo, pero sin consolidación.

Funciones de las Jefaturas y Coordinaciones:

Además de las funciones según normativa, el proyecto estipula las siguientes:

- Departamento didáctico de Hostelería y turismo: inventarios.

- Área de FP: coordinar la calibración y la FCT.

- Coordinador de compras: compras, almacén, recepción de mercancías, elaboraciones y ventas, y comida de familia.

- Coordiandor de restaurante: coordinar el restaurante y cafetería, y promoción del restaurante-escuela.

La designación de las jefaturas y coordinaciones será competencia exclusiva de la Dirección del Centro y su elección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

PROYECTO

- Sintonía general con el proyecto educativo del Centro.

- Voluntad de trabajo y aptitud para dirigir.

- Sentido de la responsabilidad y compromiso.

- Experiencia profesional.

- Estabilidad en el Centro.

Al inicio de cada curso escolar se establecerá en el plan anual de Centro, el siguiente índice:

Calendario reuniones inicio de curso:

Claustro inicial.

Claustro entrega de horarios y calendario de reuniones de septiembre.

Reunión de tutores con jefatura de estudios: información y entrega de carpetas.

Reunión ETCP.

Reunión Departamento Didáctico.

Reunión Departamento Autocontrol: reparto de planes.

Reunión profesores nuevos con jefatura de estudios.

Acto de inauguración: 15 de septiembre.

Tutoría general de padres: octubre.

Fecha entrega de programaciones.

Fecha cambio de horarios 3º trimestre.

Si año de convocatoria del Consejo Escolar: procedimiento y fechas.

Calendario de evaluaciones:

Evaluación inicial: periodo y juntas de evaluación.

1º Evaluación parcial: periodo y juntas de evaluación.

2º Evaluación parcial: periodo y juntas de evaluación.

3º Evaluación parcial: periodo y juntas de evaluación.

Evaluación final: periodos 1ºs y 2ºs y juntas de evaluación.

Periodo de reclamación: fechas.

Departamento Didáctico: semanal.

Departamento Restaurante: trimestral o cuando se considere oportuno.

1U.4. Criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado.

Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder. Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse.

Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar. Los profesores evaluarán a los alumnos según los criterios y procedimientos establecidos en la programación de cada módulo.

Así mismo los alumnos serán informados de los **criterios de calificación** en el 1º trimestre, tras lo cual se realizará una encuesta de valoración de la información recibida sobre la programación de cada módulo.

La evaluación será inicial, formativa y sumativa. La normativa establece para cada módulo de cada ciclo los resultados de aprendizaje y los criterios para su evaluación. Se valorará el grado de adquisición de cada alumno respecto a los objetivos y capacidades terminales propuestos con un sistema objetivo de puntuación que contemplará tanto la comprensión de conceptos como la realización de procedimientos asociados a la competencia.

Para evaluar se tendrá en cuenta como criterios de calificación, los contenidos teóricos, los contenidos prácticos y el interés por la materia. Para poder realizarse media ponderada entre los tres apartados anteriores el alumnado tendrá que obtener una calificación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos.

En las clases prácticas el alumno deberá asistir perfectamente uniformado, formando parte de su calificación.

Protocolo evaluación inicial: **Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos.**

1. Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

2. Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen.

Esta información podrá proceder de:

a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.

b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.

c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.

PROYECTO

d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

e) La experiencia profesional previa del alumnado.

f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.

g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

3. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figura como Anexo V.

Protocolo de actuación:

1. Los tutores, deberán recabar información sobre alumnos/as con discapacidad o dificultades en el aprendizaje, entregar esta documentación en Jefatura de Estudios, esta información la pasarán al documento que está incluido en la carpeta del tutor. Pre Evaluación Inicial Tutores.

2. La Jefa de Estudios Informará a los tutores, de toda la información obtenida, para que convoquen una reunión para informar a los miembros del Equipo Educativo. En esta reunión se les entregará un documento F16.10 Pre- Evaluación Inicial Profesorado, que deberán rellenar y entregar al tutor/a del grupo en la Sesión de Evaluación Inicial, se debe llegar a un acuerdo de las medidas a adoptar con este tipo de alumnado.

3. Acta de Evaluación Inicial, será rellenado por cada profesor/a de la materia, teniendo en cuenta los acuerdos llegados en la Sesión de Evaluación Inicial y teniendo en cuenta lo que dice la normativa anteriormente mencionada.

En cuanto a los **porcentajes en la calificación**, estos serán establecidos en dos categorías: módulos prácticos y módulos teóricos.

Módulos prácticos:

- Conocimientos teóricos: 30%

- Conocimientos prácticos: 50%

- Interés por la materia: 20%

Módulos teóricos:

- Conocimientos teóricos: 60%

- Conocimientos prácticos: 30%

- Interés por la materia: 10%

Excepcionalmente en algún módulo se podrán modificar estos porcentajes debido a la estructura/horas del módulo. Para poder hacer efectiva la valoración se tomará en consideración la asistencia regular al centro como un indicador de trabajo y de continuidad en el proceso de aprendizaje.

El Claustro de profesores, el Consejo Escolar y el ETCP serán informados de los resultados y análisis, así mismo podrán aportar las propuestas que consideren oportunas. Al inicio de curso se elaborará el calendario de evaluaciones.

Las sesiones de evaluación estarán presididas por el tutor y la Jefa de Estudios o el Director.

Evaluaciones de los 1ºs:

* Evaluación inicial

* 1º Evaluación parcial

* 2º Evaluación parcial

* 3º Evaluación parcial

* Evaluación final

Evaluaciones de los 2ºs:

* Evaluación inicial

* 1º Evaluación parcial

* 2º Evaluación parcial

* Evaluación final

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar los acuerdos adoptados (Acta modelo).

Promoción

Los alumnos promocionarán con todos los módulos aprobados. Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

Titulación

Los alumnos titulan con todos los módulos aprobados. Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de «Apto», «Convalidado» o «Exento». Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00. Se facilitará la participación, el conocimiento y la colaboración del alumnado, en su caso de los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal, en el proceso de evaluación de sus hijos, hijas o tutelados. Los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopte el para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los

documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

Procedimiento para la atención de peticiones de copias de los exámenes o documentos de evaluación realizados por el alumnado o en su caso, padres o tutor legal: El profesorado, una vez corregidos los exámenes realizados en el grupo clase, los mostrarán a los alumnos para que puedan ver y analizar los errores.

El profesorado elegirá distribuir las correcciones en la clase o individualmente con cada alumno. En ningún caso el alumno podrá sustraer los exámenes del Centro. En caso de que el padre, madre o tutor legal solicite ver exámenes o documentos de evaluación deberá realizar la petición a través del tutor para concertar una cita con el profesor. En dicha cita estarán presentes, si el profesor requerido lo estima oportuno, el tutor y el jefe de estudios. En ningún caso el padre, madre o tutor legal podrá sustraer exámenes o documentos de evaluación del Centro.

1U.5. Atención a la diversidad

Serán medidas de adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación para alumnado con algún tipo de discapacidad, sin que ello suponga la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título. El profesorado recogerá en la programación cada curso escolar las medidas concretas que adoptará en la atención a la diversidad en función de las dificultades de aprendizaje y atención a la diversidad así como de manera detallada en su cuaderno de módulo para cada alumno en esta situación.

Medidas generales de atención a la diversidad:

Atención más personalizada con actividades de refuerzo.

Reuniones periódicas de los equipos educativos para analizar la evolución del alumnado.

Protocolo de detección al inicio de curso de los problemas de aprendizaje del alumnado.

Recogida de información en la evaluación inicial y medidas a adoptar.

Proporcionar más tiempo para la realización de los exámenes.

Si necesario asesoramiento del Departamento de Orientación.

PROYECTO EDUCATIVO

Si necesario convenios con asociaciones de discapacitados para asesoramiento y apoyo.

Realizar actividades más motivadoras para despertar el interés.

Tutorías con los alumnos y familias.

Charlas motivadoras de empresarios del sector, directores de hoteles, jefes de cocina, etc.

Charlas de antiguos alumnos con puestos de relevancia en el sector.

Reforzar las competencias lingüísticas y lectoras.

Fomentar la lectura, artículos periodísticos, ect.

Charlas del director y jefa de estudios en el aula con cada grupo sobre la actitud profesional, el estudio, el esfuerzo y la motivación.

1U.6. Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva

Sobre el proceso de evaluación:

La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de competencias, que permitan al alumno matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

1U.7. Convivencia dentro del departamento de hostelería y turismo / Departamento de de Industrias Alimentarias

Se adoptarán para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

PRO

La “Convivencia” sirve para concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

En la elaboración de las normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural. Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían. Por lo tanto desde el I.E.S. Antonio de Mendoza (Escuela de Hostelería) entendemos que la elaboración del documento de “Convivencia” en los centros educativos, debe ser un proceso de reflexión democrática de todos los sectores que componen la comunidad educativa con el fin de educar íntegramente al alumnado y establecer estrategias preventivas o de intervención que contribuyan a la mejora de la convivencia.

Este documento de Convivencia se basa en las siguientes consideraciones: La educación ha de ir más allá de la mera adquisición de unos conocimientos, hábitos y técnicas de los distintos campos del saber. Por tanto, ha de extenderse y proporcionar a las personas la capacidad de asumir sus deberes y ejercer sus derechos dentro de los principios democráticos de la convivencia, basados en el respeto a la libertad de los demás y el uso responsable de la propia.

La LOMLOE establece como Fines del Sistema Educativo, entre otros:

a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no

discriminación de las personas con discapacidad. Por otro lado la LEA (Ley de Educación de Andalucía) establece entre sus objetivos:

c) Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

e) Los centros escolares tienen como finalidad última la educación integral de las personas. Uno de los aprendizajes básicos debe ser el de las relaciones interpersonales o de convivencia con los demás. Estas relaciones dan inevitablemente lugar a conflictos, por ello uno de los objetivos fundamentales que deben perseguir los centros escolares es el aprendizaje y tratamiento de los conflictos desde la perspectiva de una cultura pacífica, basada en el diálogo, la justicia, la solidaridad y la tolerancia.

a LOM**LOE establece como el 3º de los Fines del Sistema Educativo**: La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

Por otro lado la LEA (Ley de Educación de Andalucía) establece entre sus objetivos:

a) Promover la cultura de paz en todos los órdenes de la vida y favorecer la búsqueda de fórmulas para prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en los centros docentes. La mejora de la convivencia no se consigue mediante la amenaza y el castigo, sino mediante la participación de todos los implicados en el ámbito educativo para establecer normas que no obstaculicen ni inciten a la rebeldía, sino que, por el contrario, se asuman como propias y ayuden al enriquecimiento, tanto a nivel personal (ejerciendo una libertad responsable), como en nuestras relaciones con los demás (desde el respeto a las libertades de los demás, desde la comprensión de sus rasgos diferenciales y bajo el prisma de la solidaridad).

b) La convivencia en los centros educativos es un hecho complejo que depende de una

serie de factores procedentes de distintos ámbitos, no se debe caer en la trampa de simplificar un hecho complejo ni reducirlo al ámbito de la escuela, pero tampoco podemos escudarnos en este hecho como excusa para no intervenir, ya que la educación que se pretende desde el ámbito escolar, sí puede ser un motor que transforme determinados aspectos de la vida social de nuestro alumnado. Lo que sucede en el ámbito escolar se ve influenciado, al menos, por los siguientes factores: El tipo de sociedad en la que se desenvuelve nuestro alumnado, (anteponer los valores individuales a los sociales, sociedad del consumo,…) y la cultura y los valores subyacentes que se transmiten desde el contexto social (conformismo social, individualismo competitivo, principio de rentabilidad,…) El entorno familiar y los valores que se transmiten en el mismo, tanto de forma explícita como implícitamente Los medios de comunicación y su influencia en los modelos de comportamiento ante determinadas situaciones, así como sus propuestas de resolución de conflictos, o los valores y contravalores que transmite… La cultura o el entorno escolar, en el que se producen contradicciones evidentes entre lo que se dice desde el currículo explícito y lo que se vive desde la organización escolar, en la relación profesorado-alumnado, en los tratos desiguales entre el alumnado por razones de edad, sexo o características específicas, o en el sentido que adquieren valores como la responsabilidad, el respeto, la justicia… El alumnado, con sus características personales debidas, entre otros factores, a su personalidad, su edad, sus situaciones particulares, etc.

Estrechar vínculos con la Comunidad, con el objetivo prioritario de compensar aquello que nos excede como Centro pero que impacta en nuestros objetivos convivenciales y pedagógicos es práctica habitual en nuestro centro.

Las vías de cooperación que utilizamos son múltiples y recíprocas, con las siguientes instituciones:

- Ayuntamiento de Alcalá la Real.

- Hospital de Alcalá la Real, en la prevención de hábitos de vida no saludables y a través del Plan Forma Joven.

- Servicios sociales del Ayuntamiento.

- Guardia Civil

-Actividades culturales locales y oferta educativa municipal.

-Colaboración con empresas.

- ONGs

Podemos valorar como fluida y efectiva la cooperación con las diferentes Entidades e Instituciones de la zona de influencia del I.E.S. En la actualidad, se vienen desarrollando en nuestro centro diferentes programas en colaboración con instituciones del entorno. El centro participa en el proyecto de la Consejería de Educación Red Andaluza “Escuela, espacio de paz” llevando a cabo actividades complementarias y extraescolares, relativas a educación en valores (participación y solidaridad), a través de actividades prácticas que también tienden a mejorar la formación profesional de nuestro alumnado.

OBJETIVOS Y ACTUACIONES

Las normas de convivencia se tendrán que tener en cuenta los siguientes principios:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural. Los principios que rigen la elaboración de las normas de convivencia de nuestro centro, deben definirse en una serie de objetivos que ayuden a diseñar planes de trabajo específicos dentro de este. Estos objetivos son los siguientes:

- 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.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

- Concienciar al alumnado de la importancia que tiene asumir un papel activo en la toma de decisiones y en el establecimiento de las reglas de juego democráticas.

- Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que

PROYECTO EDUCATIVO

permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos así como procedimientos ágiles y sencillos cuando se haga necesaria la corrección de actuaciones contrarias a la convivencia y la adopción de sanciones.

1U.8. Deontología. IES Antonio de Mendoza (Escuela de Hostelería)

Catálogo de normas y actitudes profesionales:

1. Tratar el centro como si fuera propio. Todo el alumnado debe contribuir a la limpieza y cuidado de las instalaciones y jardines, así como de la maquinaria y mobiliario.

2. Contribuir al buen ambiente en el centro. Evitar los conflictos, ser amable y educado con todos y ofrecer ayuda a quien la necesite.

3. Implicación. Todo el alumnado debe contribuir con su implicación y participación al buen funcionamiento del Centro.

4. Respeto de las normas del Centro. El alumnado deberá respetar las normas de convivencia, trabajo y funcionamiento del Centro así como las normas de seguridad e higiene de la profesión.

5. Demostrar habilidades conservando la humildad. Comportarse siendo un ejemplo para los compañeros/as demostrando un excelente desempeño y dejando de lado la arrogancia.

6. Facilitar el trabajo en equipo. Saber trabajar en equipo forma parte de la buena actitud profesional en el sector.

7. Inspirar a los demás a ser mejores. Para los buenos trabajadores, el éxito y los logros ajenos son tan importantes como los propios.

8. Aprender con entusiasmo todos los aspectos de la profesión. El alumnado no se limitará solamente a aprender qué ocurre en su departamento, se interesará por todos los aspectos del sector.

9. Anticipar los problemas. Es importante ser precavido/a con las tareas para evitar tener problemas y consultar con el profesorado en caso de duda.

10. Ser responsable y honesto/a. En el mundo de la hostelería la responsabilidad y la honestidad son virtudes primordiales, velando por la buena gestión y administración de las materias primas y maquinaria.

11. Continuar el proceso de formación continua. Siempre seguir aprendiendo, participar en cursos, seminarios, congresos y actividades complementarias y extraescolares que proponga el Centro para ampliar el currículum.

12. Participar, emprender e innovar. Los buenos profesionales dan lo mejor de si mismos, participando en actividades y concursos del sector, y ofreciendo ideas y buenas prácticas para compartir.

CATALOGO DE ACTITUDES PROFESIONALES:

CLASES TEORICAS

- La asistencia a clase y la puntualidad son obligatorias.
- No correr ni gritar por los pasillos.
- Trabajar en clase en silencio.
- Utilizar las papeleras.
- Sentarse correctamente.
- No comer en clase.
- No utilizar el teléfono móvil en clase.
- No entrar a las aulas teóricas con el uniforme de trabajo.

PRO

- No usar gorros en las aulas.
- Atender mientras el profesor explica.
- Escuchar con respeto a los profesores y compañeros, y respetar los turnos de palabra. Preguntar al profesor siempre que se tengan dudas.
- Cuidar el material y mantener la clase ordenada.
- Realizar las tareas y trabajos encomendados y entregarlos en su momento.
- No olvidar el material ni las actividades en casa.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Cuidar el vestuario, el aspecto físico y la higiene personal.

CLASES PRÁCTICAS COCINA Y PASTELERÍA

- Cumplir las normas y obedecer al profesorado.
- Respetar las normas de seguridad e higiene.
- Estar perfectamente uniformados.
- Mantener el uniforme limpio y en buen estado.
- Cuidar el aspecto físico y la higiene personal.
- Mantener una buena apariencia: uñas limpias, cabello corto o recogido, bigote o barba recortados.
- No llevar pircing, anillos, pulseras, relojes o collares.
- Utilizar siempre el gorro de trabajo.
- No consumir bebidas alcoholicas ni drogas.
- Prohibido el uso de móvil y MP3.
- Trato respetuoso y no utilizar palabras ofensivas.
- Mantener una actividad constante durante el horario de trabajo.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio.
- Evitar ensuciar el suelo y utilizar los contenedores de basura para los desperdicios.
- Colaborar con los compañeros de trabajo, para facilitar el desempeño del trabajo.
- Las elaboraciones se probarán cuando lo indique el profesor.

- Los alumnos comerán durante el horario establecido por el Centro en el recreo y almuerzo de familia.
- Mantener en condiciones óptimas las herramientas de trabajo (maquinas, cuchillos, etc.).
- Queda prohibido sacar alimentos o herramientas del Centro sin autorización.
- Lavarse las manos después de utilizar el baño, e inmediatamente antes de tocar alimentos.
- Dejar el puesto de trabajo completamente limpio antes de terminar la clase. No dejar ni uniformes ni material en el suelo.
- Después de la comida de familia los alumnos recogerán y limpiarán el espacio utilizado y colocarán la vajilla y cubertería en su sitio.
- No se utilizará menaje de servicio/sala/restaurante sin permiso.
- No se cogerán materias primas o bebidas de servicio/sala/restaurante sin permiso.

CLASES PRÁCTICAS SERVICIOS

- Cumplir las normas y obedecer al profesorado.
- Respetar las normas de seguridad e higiene.
- Estar perfectamente uniformados.
- Mantener el uniforme limpio, planchado y en buen estado.
- Cuidar el aspecto físico y la higiene personal.
- Mantener una buena apariencia: uñas limpias, cabello limpio, corto o recogido, bigote o barba recortados, sin exceso de perfume y maquillaje discreto.
- No llevar pircing, anillos, pulseras, relojes o collares. No consumir bebidas alcoholicas ni drogas.
- Prohibido el uso de móvil y MP3.
- Trato educado y respetuoso con la clientela, el profesorado y compañeros.
- Desarrollar la empatía y asertividad, sonreir y ser amables.
- Mantener una actividad constante durante el horario de trabajo.
- Actitud participativa y responsable.

- Colaborar con los compañeros de trabajo para facilitar el desempeño del trabajo.
- Los alumnos comerán durante el horario establecido por el Centro en el recreo y almuerzo de familia.

Nota: En lo que respecta a derechos y deberes de alumnos y las normas de convivencia, consultaremos el Plan de convivencia del Plan de centro.

1U.9. Protocolo de cafetería

La cafetería del centro no está arrendada a ninguna empresa o particular, sino que es utilizada como aula-taller de bar-cafetería por el ciclo de Formación Profesional Básica.

Esto permite al alumnado de este ciclo realizar prácticas diarias reales en el centro que se asemejan a la realidad de la Hostelería.

El servicio de desayunos se compone de:

Servicio de Bocadillos.

Servicio de Cafetería.

SERVICIO DE BOCADILLOS

a) A primera hora de la mañana el profesor/a encargado de la preparación de los bocadillos del día informará a conserjería sobre la composición de los mismos.

b) La conserjería del centro colocará un cartel en un lugar visible de sus dependencias con la composición del bocadillo del día y su precio.

c) Se trabajará con el fondo de caja (20€ en monedas preferiblemente de 0,50€, 0,20€ y 0,10€ depositadas en un organizador).

d) Los interesados deberán apuntarse y pagar el importe del bocadillo en Conserjería de 8:20 a 9:20 horas. Después de esa hora no se podrá apuntar nadie.

e) Los ordenanzas anotarán en el listado de bocadillos el nombre del cliente, tipo de bocadillo y cobrarán el importe.

f) A las 9:20 horas, los ordenanzas harán una fotocopia de la lista de bocadillos.

Después de esta hora no se podrá apuntar nadie.

g) Una vez cerrada la venta de bocadillos, los ordenanzas adjuntarán en un sobre la lista original y el importe facturado por la venta de los mismos, indicando en su exterior el concepto “Venta Bocadillos” la fecha y el importe total, depositándolo en la secretaría del centro.

h) A las 9:20 horas, el profesor/a responsable de elaborar los bocadillos recogerá la copia de la lista de bocadillos, las bolsas de papel necesarias para su envasado y elaborará sólo los indicados en dicha lista

i) Antes de la hora del recreo el profesor/a encargado de la elaboración de los bocadillos le entregara al profesor/a responsable de apertura de cafetería la copia de la lista junto con los bocadillos elaborados, adecuadamente envueltos en las bolsas y en una bandeja.

SERVICIO DE CAFETERÍA

a. Sobre las 9:30 de la mañana, el alumno/a de Servicios en Restauración encargado de la facturación del día recogerá se encargará del fondo de caja (20€ en monedas preferiblemente de 0,50€, 0,20€ y 0,10€ depositadas en un organizador).

b. El servicio de cafetería se realizará de 10:20 a 11:30 horas, organizándose los espacios de la siguiente forma:

b) Comedor de desayunos: servicio en mesa para el profesorado.
c) Ventana de la barra: entrega de bocadillos.

d) A las 10:10 de la mañana, si el profesorado de repostería desea entregar alguna preparación para su venta, lo hará junto con un listado precios para poder elaborar los carteles e informar convenientemente al alumnado de servicio de la composición de la oferta antes del comienzo del servicio.

e) En el caso de las degustaciones de los ejercicios prácticos, podrán entregarse cuando el profesorado de cocina lo crea conveniente.

f) Sobre las 12:00 de la tarde, el alumno/a de Servicios en Restauración encargado de la facturación del día entregará el fondo de caja (20€ en monedas preferiblemente de

PROYECTO EDUCATIVO

0,50€, 0,20€ y 0,10€ depositadas en un organizador)

g) El profesor/a encargado del servicio de desayunos adjuntará en un sobre las comandas, las hojas de facturación y el importe facturado por la venta de cafetería, indicando en su exterior el concepto “Venta Cafetería” la fecha y el importe total.

h) Como norma general para el montaje del comedor de desayunos se empleará la mantelería de fibra sintética, y aquella que no sea la reservada para el servicio de restaurante.

i) Los pedidos semanales de pan se adecuaran a las existencias que tenga el centro. Se encargará de estas funciones el coordinador del Restaurante- Escuela.

j) Como norma general, y siempre que el profesorado implicado lo crea conveniente, y sea posible, el alumnado del CFGM, elaborará el pan de los desayunos.

k) El pan que sobre debe congelarse y/o refrigerarse después del desayuno en el congelador o cámara previsto al efecto y situado en el almacén/bodega.

l) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a pagar si disfrutan de este servicio.

m) En el caso de que se produzca bote, se entregará dentro del sobre de facturación del servicio indicando en su exterior la cantidad y el concepto “Bote”.

n) Las propinas serán utilizadas para actividades extraescolares de los grupos implicados.

o) Para realizar la actividad, el grupo responsable del servicio de cafetería utilizará la tercera hora para la mise-en-place, prestará el servicio durante el recreo, y empleará la primera mitad de la cuarta hora para su desayuno y la segunda para realizar las tareas de postservicio.

1U.10. Protocolo del Restaurante-escuela

El Centro abrirá al público el restaurante-escuela un día a la semana, al objeto de poder realizar con los alumnos/as prácticas que le acerquen a la realidad profesional. El día de apertura al público, todos los grupos que participan tanto en cocina como en servicio

tendrán horario lectivo por la tarde (hasta las 18:20).

El Restaurante-Escuela se compone de:

- La comida de la familia.
- Servicio de Restaurante.

LA COMIDA DE FAMILIA

El Centro abrirá al público un día a la semana, al objeto de poder realizar con los alumnos/as prácticas que le acerquen a la realidad profesional. Los días de apertura al público, todos los grupos que participan tanto en cocina como en servicio y que tienen horario lectivo por la tarde, se ajustarán a las siguientes reglas:

a) La preparación del menú será realizada por aquellos grupos que no presten el servicio de comedor (dicha comida se considerará una práctica más).

b) Se confeccionará un único menú para la familia compuesto de:

Primer plato⎫ Segundo plato⎫ Postre⎫

c) Se deberá tener en cuenta las dietas especiales del alumnado participante que por su religión o estado de salud pudieran surgir.

d) El alumnado abonará el precio de la comida de familia. Los alumnos que realicen las actividades del restaurante-escuela abonarán un precio más económico que aquellos que no participen. El pago se realizará mediante sistema de tickets que se comprará en conserjería. Los menús deberán ser expuestos con antelación en conserjería.

e) La bebida se limitará a agua.

f) A primera hora de la mañana, el profesor de Cocina comunicará al profesor de Servicio el menú y el número de comensales para facilitar el montaje del comedor de familia.

g) El grupo que prepara la comida de familia hará el montaje en el comedor de la residencia, con el material específico para el mismo. La comida será servida por dos alumnos de cocina.

h) La familia comerá en un único turno de a las 13:00 a 13:30 horas.

i) Al finalizar, todos los alumnos ayudarán a desbarazar las mesas.

j) De 13:50 a 14:50 cuando la familia haya terminado de comer, el profesor/a responsable de la elaboración de dicha comida, enviará a dos alumnos/as al office para el apoyo de limpieza de la vajilla y utillaje.

ERVICIO DE RESTAURANTE

1.- El menú se entregará en la Secretaría del Centro con quince días de antelación, al objeto de poder publicitarlo.

2.- El lunes de cada semana se entregará una copia del menú y las recetas al profesor de Servicio responsable de la actividad para facilitar la organización del servicio de comedor.

3.- El menú debe tener los siguientes apartados:

Aperitivos⎫ Entrante⎫ Pescado⎫ Sorbete⎫ Carne⎫ Postre⎫

(Aunque esto no implica que en momentos ocasionales estas categorías puedan cambiar.)

4.- Como norma general, no se dará a elegir platos a los comensales, el menú es único e invariable salvo problemas en las materias primas o de salud de algún comensal y siempre que sea posible algún cambio.

5.- El menú que se entrega en Secretaria debe tener dos partes:

a) Relación de todas las materias primas a emplear (en la hoja de pedido, firmado por los profesores responsables).

b) Menú especificando los platos.

6.- El horario del restaurante será el siguiente:

a. Horario de entrada: De 15:00 a 15:30 horas

b. Horario de permanencia en la sala: Hasta las 17:30 horas

7.- Jornadas gastronómicas: a propuesta del profesorado que participa en el Restaurante Escuela se podrán realizar puntualmente jornadas gastronómicas (e.j. jornada micológica, jornada carne de caza, jornada gastronomía marroquí,…)

8.- Existe la posibilidad de organizar “comidas de empresa” con un menú personalizado.

9.- Las reservas podrán ser realizadas por teléfono o por correo electrónico, siendo los ordenanzas las personas encargadas de efectuar su control, por lo que deberán estar debidamente informados en tiempo real de las reservas que no lleguen a través de su línea de teléfono (ej. por correo electrónico, a través del profesorado…)

10.- Como norma general, el aforo máximo es de 40 personas, pero a partir de 30 comensales, los ordenanzas deberán informar al profesorado de servicio antes de hacer efectiva más reservas, tomando los datos de la persona que llame para confirmarles la mesa una vez dado el visto bueno del profesorado implicado en el servicio.

11.- El profesor/a encargado del servicio de restaurante retirará la hoja de reservas a primera hora de la mañana del día del servicio, a partir de ese momento, todo cambio o modificación de las mesas, deberá ser puesto en conocimiento del profesorado implicado de forma inmediata.

12.- Sobre las 14:50 de la tarde, el alumno/a de Servicios en Restauración encargado de la facturación del día recogerá el fondo de caja (20€ en monedas preferiblemente de 0,50€, 0,20€ y 0,10€ depositadas en un organizador)

14.- A las 15:00 horas, los grupos que prestan el servicio de Restaurante-Escuela, enviarán a dos alumnos/as al office para la limpieza de todo el material utilizado durante el servicio así como la limpieza general del office, permaneciendo allí hasta finalizar el servicio.

15.- Sobre las 17:50 de la tarde, el alumno/a de Servicios en Restauración encargado de la facturación del día entregará el fondo de caja (20€ en monedas preferiblemente de 0,50€, 0,20€ y 0,10€ depositadas en un organizador)

16.- El profesor/a encargado del servicio de restaurante adjuntará en un sobre las comandas, las hojas de facturación y el importe facturado por la venta de restaurante, indicando en su exterior el concepto “Venta Restaurante” la fecha y el importe total, depositándolo en la secretaría del centro o entregándolo en mano al miembro del Equipo Directivo presente el día del servicio.

17.- En el caso de que se produzca bote, se entregará dentro del sobre de facturación del servicio indicando en su exterior la cantidad y el concepto “Bote”.

18.- Las propinas serán utilizadas para actividades extraescolares de los grupos implicados.

19.- Como norma general, y siempre que el profesorado implicado lo crea conveniente, el alumnado del CFGM, elaborará el pan de la familia y del Restaurante-Escuela.

20.- Como en cualquier actividad de las realizadas en las clases prácticas, en el Restaurante-Escuela, el profesorado responsable tanto del área de cocina como de servicio se encargará de supervisar el cierre de las aulas taller en perfecto orden y limpieza.

21.- Durante el horario de apertura de comedor sólo podrá permanecer en las instalaciones empleadas profesorado y alumnado que participe. Los días de apertura del Restaurante-Escuela el horario escolar será el establecido en los horarios del Centro. Si por algún motivo se tuviera que alterar el horario dichos días, las horas serán recuperadas bien el viernes de 4ª a 6ª, bien prolongando el horario los mismos días de restaurante, en aquellas ocasiones en que fuera necesario.

1U.11. Protocolo pedidos y economato

Todos que impartan clases en módulos prácticos deberán rellenar su hoja de pedidos de materias primas y entregársela al jefe de departamento de compras, el miércoles anterior a la semana que realice sus prácticas.

Se deberá adjuntar a la hoja de pedidos, el listado de elaboraciones que se van a realizar con esas materias primas.

Los profesores que impartan clase de los mismos módulos a diferentes grupos o curso deberán estar coordinados para realizar las mismas elaboraciones.

El coordinador de compras hará un pedido unificado de materias primas y llamará a los proveedores el jueves para que los pedidos lleguen al inicio de la semana siguiente. La recepción y control de materias primas lo realizarán los profesores responsables, según el cuadrante elaborado a tal fin en función de los horarios, así como el almacenaje y conservación (temperaturas adecuadas).

1U.12. Protocolo promoción del Centro

PROYECTO EDUCATIVO

- Visitas de institutos para la promoción del I.E.S.

- Previa cita con el acuerdo de Jefatura de Estudios. Visita al centro y charla con power point sobre los ciclos que se imparten. Se ocupará de la visita la Jefa de Departamento.

Entre los meses de enero a abril.

20 alumnos (aproximadamente).

Según disponibilidad sólo se recibirá un día a la semana.

Visita a las 10:00 y desayuno a las 11:00.

Servicio de desayuno: organizado por el profesor de servicio y su grupo.

Desayuno: elaboraciones de pastelería y panadería en función del día y de las prácticas que se realicen. Se ofrecerá: café, infusiones, chocolate y zumo; dulces, ½ sándwich.

El coste del desayuno será abonado por el Instituto visitante.

1U.13. Uniformes

Para asistir a las aulas prácticas todos los alumnos deberán estar debidamente uniformados y cumplir las normas de seguridad e higiene.

UNIFORMES DEL C.M. DE COCINA Y GASTRONOMÍA:

Los alumnos/as asistirán a las clases prácticas perfectamente uniformados.

Pantalón fondo negro de cuadritos y rayas blancas.

Chaquetilla blanca de manga larga.

2 Mandiles blancos con bolsillos; uno largo con peto y otro corto sin peto.

Zapato negro cerrado (homologado cocina).

Gorro de pastelero (el pelo debe quedar bien recogido).

Serigrafía en los mandiles y en la chaquetilla

Material obligatorio:

Cebollero de 25 cm, Puntilla, Pelador económico, Lengua, Brocha.

Boquillas: 1 lisa nº 10 ml y 2 boquillas rizadas del nº 8 y 12 ml.

2 paños de cocina para coger caliente.

Espátula de ballena de 30 cm, Manga pastelera de 40 cm, Biberón, Balanza digital.

Mechero, Bolígrafo y cuaderno pequeño para recetas.

UNIFORME DEL 2º FPB PARA SERVICIOS EN RESTAURACIÓN:

Los alumnos/as asistirán a las clases prácticas perfectamente uniformados.

Camisas:

Camisas blanca cuello Mao para 2º C.M. Servicios de Restauración.

Pantalón, zapatos y calcetines negros.

Delantal francés color BURDEOS (largo).

Material obligatorio:

Litos blancos, Mechero, Sacacorchos doble palanca y abrechapas, puntilla, chapa identificativa.

1U.14. Protocolo “fianza”

Al inicio del curso, se entregará a cada alumno un documento en el que se le informa sobre el funcionamiento del centro y se requerirá la entrega de una “fianza”, de 20€, y se explicarán las condiciones que han de darse para que al final del curso lectivo les sea devuelta.

En el documento Anexo, se puede consultar los términos y condiciones que los alumnos deben cumplir para que se le devuelva la fianza al completo.

IES ANTONIO DE MENDOZA
ALCALÁ LA REAL JAEN

Acuerdo de entrega de fianza 2020/21

Nombre del alumno/a:		
Curso:	Grupo:	del Instituto de Educación Secundaria “IES ANTONIO DE MENDOZA”
Nombre de la madre/padre/tutor legal:		
Dirección:		
Teléfonos:		

Como alumno de este Instituto, ENTREGO a modo de fianza la cantidad de 20€, aceptando y comprometiéndome a cumplir las normas de convivencia y respetando el entorno. Asumo las siguientes condiciones y estoy de acuerdo con las normas relacionadas en este documento.

Normas de convivencia y uso de las instalaciones durante el curso 2020/2021:

1. El uso de las instalaciones debe ser respetuoso tanto de las ubicadas en las aulas-teoría y aulas-taller.
2. El adjudicatario abonará una cantidad de **20 € en concepto de fianza** en el momento en que firma el acuerdo de convivencia y uso responsable de las instalaciones y material, propio y del centro. La fianza se devolverá al finalizar el curso si las instalaciones y material propio y del centro están en las mismas condiciones en las que se comenzó el curso y siempre que no se hayan incumplido las normas.
3. En caso de pérdida de material común o del resto de alumnado durante la convivencia en el aula, o desperfectos físicos en el entorno, se deberá notificar inmediatamente al Secretario del instituto y abonar el coste de reposición del material extraviado o de los desperfectos causados (a convenir por el Jef@ de Departamento de Hostelería y Turismo y Secretari@)**.** El Secretario procederá a evaluar los daños y a calcular el coste de estos, que será abonando de forma individual o común. En caso

de no abonar el coste de reposición el alumn@ será sancionado con la no devolución de la fianza y el pago de la diferencia de los desperfectos si esta cantidad supera los 20€, con la notificación correspondiente a su padre/madre, tut@r legal, si el alumno es menor de edad.

4. No se podrá realizar reclamación alguna por la desaparición de los objetos depositados en aula. El Centro declina toda responsabilidad frente a robos, roturas o daños de los objetos depositados en el aula. Igualmente recomienda que no se usen para depositar en ellas objetos de valor. En caso de robo o pérdida el Departamento de Hostelería y Turismo tomará las medidas que estime necesarias.

5. Cualquier desperfecto observado, tanto en las aulas polivalentes como en el aula taller de cocina/pastelería o restaurante deberá ser informado inmediatamente a cualquier miembro del Departamento de Hostelería y Turismo.

6. El Equipo Directivo se reserva el derecho a tomar decisiones disciplinarias que crea convenientes en función de los actos de los alumnos.

7. El incumplimiento, por parte del alumno/a, de cualquiera de las normas expuestas, podrá ocasionar la pérdida de la fianza.

He leído, acepto y me comprometo a seguir todas las normas anteriores.

Alcalá la Real, a___de _de 2020

Padre, Madre o Tutor: Alumno/a:

El presente documento, debidamente sellado por el centro, actúa además como recibo de pago de la fianza acordada por el Departamento de Hostelería y Turismo del IES Antonio de Mendoza.

1U.15. Protocolo covid-19 aula-taller

A.- INTRODUCCIÓN

Hemos tenido que aprender que el coloquialmente conocido “Coronavirus”, es un agente biológico bautizado como SARS-CoV-2, el cual ocasiona la enfermedad COVID-19. También que la transmisión se produce por contacto estrecho con las secreciones respiratorias de una persona enferma. La exposición al coronavirus puede ocurrir por vía aérea, cuando las personas tosen, estornudan o simplemente por gotitas de saliva que se expulsan al hablar (gotas de Flügge).

En esas situaciones, las personas u objetos que estén cerca pueden ser impregnadas y transmitir el coronavirus. Por tanto, además de por **vía aérea**, también por **contacto con superficies contaminadas**, nuestras manos se pueden ver impregnadas y al tocarnos la boca, nariz y ojos, se transmita el virus.

Las autoridades **sanitarias** ya han establecido Recomendaciones y Guías para que los lugares refuercen las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Tal y como se establecen en esas **Recomendaciones**, el centro de implicará en facilitar los medios necesarios para que los alumnos puedan asearse adecuadamente siguiendo estas recomendaciones.

En particular, se destacan las siguientes medidas:

- La **higiene de manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Uso obligatorio de mascarilla.
- Es necesario **cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal**. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Hay **que** evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- **Evitar el contacto** y mantener la distancia entre personas es necesaria. Actualmente, se recomienda un **distanciamiento social de 1,5-2 metros**.

Estas medidas básicas afectan al funcionamiento del aula-taller de los cursos 1º/2º de FPB y 1º/2º GMCG.

La higiene y garantizar la distancia entre personas será una las grandes prioridades en la “nueva normalidad”.

Afectará a todos los procesos de trabajo y estará dirigida a evitar al máximo los riesgos de contagio, afectará tanto a la cocina como a la sala del restaurante.

Dado que todavía no existen Protocolos oficiales publicados, pero sí un conocimiento y métodos suficientes para anticipar cómo deben ser los protocolos de higiene y seguridad alimentaria, desde el Dpto. de Hostelería y Turismo del IES Antonio de Mendoza hemos elaborado este Protocolo especial COVID-19 de prevención y seguridad en el aula-taller para que pueda ser implantado para su correcto funcionamiento.

El Protocolo ha sido elaborado en base a lo establecido por un equipo de trabajo conjunto entre BasqueCulinary Center y Euro-Toques y ha estado compuesto por doctores en ciencia y tecnología de alimentos, expertos en seguridad alimentaria, profesionales de la sala, gestores de restaurantes y chefs. Es un Protocolo que deberá ser completado y actualizado conforme vayan aprobándose nuevas recomendaciones, pero comenzar a prepararnos, comenzar a formarnos para hacer frente a la nueva normalidad del COVID-19, es una prioridad que debemos afrontar.

B.- OBJETIVO

El objetivo para diseñar este protocolo es identificar los elementos del aula-taller que se van a ver más afectados por las necesarias medidas de higiene y seguridad que implica el COVID-19 y proponer un conjunto de medidas y actuaciones para afrontar el uso seguro del aula-taller. En el protocolo se proponen **medidas generales** y **específicas** de seguridad y prevención para el desarrollo de la actividad adaptada a la nueva normalidad.

Es esencial implementar un conjunto de medidas en el aula-taller con el fin de reducir al máximo los riesgos de exposición al coronavirus y así garantizar la seguridad y salud de los alumnos y profesores.

C.- CONSIDERACIONES GENERALES

• Es importante entender que la exposición a coronavirus puede ocurrir por vía aérea, cuando las personas tosen, estornudan o simplemente por gotitas de saliva que se expulsan al hablar (gotas de Flügge). En esas situaciones, las personas u objetos que estén cerca pueden ser impregnadas y transmitir el coronavirus. Asimismo, además de

por vía aérea, también por contacto con superficies contaminadas, nuestras manos se pueden ver impregnadas y al tocarnos la boca, nariz y ojos, se transmita el virus.

• Entendiendo esto, todas las medidas a tomar en el aula-taller tienen que estar dirigidas a evitar que esas gotitas se transmitan de una persona a otra. Se deben extremar, por tanto, las medidas de higiene en todo tipo de superficies y materiales donde pudiesen posarse esas gotitas. Asimismo, se deben extremar las medias para que la distancia entre las personas cumpla las recomendaciones sanitarias, siendo actualmente dos metros la distancia exigida.

A partir de esta consideración general, se pueden realizar otras consideraciones adicionales:

- No hay pruebas en la actualidad que indiquen la transmisión del virus SARSCoV-2 por alimentos. Sin embargo, el virus puede quedarse, por contaminación directa de personas enfermas, en la superficie de un alimento. Aunque el virus no se desarrolle, puede producir contaminación.
- El COVID-19 se mantiene en el aire más tiempo activo en ambientes secos y fríos .
- Las temperaturas de congelación y refrigeración mantienen los virus y se cree que son factores importantes que aumentan su persistencia en el medio ambiente.
- El calor puede usarse para inactivar a los virus. Las temperaturas de cocción eliminarían los virus. Temperaturas superiores a **70 grados durante 2 minutos** (temperatura de pasteurización) o tratamientos térmicos equivalentes eliminan el virus.
- Para alimentos en los que no se aplique un tratamiento térmico es necesario la **limpieza y desinfección** de la materia prima antes de la elaboración del plato. Sin embargo, estas medidas **no eliminan el riesgo de que haya una contaminación posterior.**

D.- MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

En este apartado se recogen las medidas preventivas generales que recomiendan las autoridades sanitarias. La forma óptima de prevenir la transmisión es usar una

combinación de todas las medidas y no solo de Equipos de Protección Individual (EPI).

La aplicación de una combinación de medidas de seguridad puede proporcionar un grado adicional de protección.

DISTANCIAMIENTO SOCIAL HIGIENE PERSONAL LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SALUD DE LOS ALUMNOS y PROFESORES

DISTANCIAMIENTO SOCIAL:

- Favorecer el distanciamiento físico de todas las personas (alumnos y profesores).
- Minimizar/reducir/evitar el contacto físico entre personas, superficies y objetos.
- Uso obligatorio de mascarillas en situaciones de proximidad física cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente dos metros entre personas.

HIGIENE PERSONAL:

- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Proceder a la limpieza de manos de manos cada vez que se cambia de actividad o cada 15 minutos.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar y desecharlo a una papelera con sistema de apertura no manual dotada con bolsa de basura. Si no se dispone de pañuelo emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

- Intensificación de las tareas de limpieza y desinfección diarias de espacios comunes.
- Intensificación de las tareas de limpieza y desinfección de elementos susceptibles de ser agarrados o utilizados con frecuencia.

SALUD DE LOS ALUMNOS Y PROFESORES:

PROYECTO EDUCATIVO

- Los alumnos que presenten síntomas respiratorios o fiebre deben permanecer en casa y no acudir al centro eduactivo.
- Los alumnos dispondrán junto con sus aportaciones personales de stock suficiente de los equipos de protección individual (EPI).

MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE DEL AULA-TALLER

- Limpiar y desinfectar todo el local antes de la reapertura.
- Asegurarse de que el local está bien ventilado. Realizar una ventilación natural en el momento de la limpieza y desinfección del establecimiento y asegurar la renovación de aire suficiente en el local. La **ventilación natural** se considera como una de las **medidas eficaces** en el control de infecciones.
- Realizar al menos dos limpiezas y desinfecciones diarias del establecimiento, al finalizar cada uno de los servicios o realizar limpieza y desinfección cada cambio de módulo profesional. Tras cada limpieza, desechar los materiales y equipos de protección individual utilizados de forma segura y proceder al lavado de manos.
- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas. Es importante que haya una buena limpieza antes de proceder a una desinfección.
- Realizar la limpieza de las zonas menos sucias a las zonas más sucias y de las zonas más altas a las zonas más bajas.
- Las superficies donde se debe prestar más atención son las que se tocan con frecuencia: pomos y manecillas de puertas y ventanas, cajones, barandillas, pasamanos, interruptores, botones, superficies que se tocan de electrodomésticos, de mesas, sillas y otros muebles, grifos de agua, utensilios de cocina, sistemas electrónicos, etc.
- Es necesario la limpieza (agua y jabón), de lo contrario la desinfección no es efectiva. Posteriormente, realizar la desinfección con productos virucidas autorizados, en España, por el Ministerio de Sanidad.
- Si se utiliza lejía como desinfectante, hay que respetar las indicaciones del fabricante para garantizar la eficacia de la desinfección (ver Anexo). Utilizar la

mezcla el mismo día de la preparación y no emplear agua caliente que produce pérdida de poder desinfectante.

- El hipoclorito sódico (lejía) ataca con facilidad al acero inoxidable utilizado en bancadas, mesas y maquinaria siempre que tengan una rayadura o una quiebra en su superficie. Para este tipo de superficies se recomienda utilizar productos desinfectantes sin cloro, como peróxidos o fenólicos o cualquiera de los productos virucidas autorizados en España.
- No mezclar productos desinfectantes. La mezcla de productos puede ser perjudicial para la salud.
- Utilizar guantes y ropa destinada a limpieza. Utilizar paños distintos para la desinfección. Al terminar, lavar bien los materiales usados, dejarlos secar y proceder a la limpieza de manos.
- Lavar y desinfectar los estropajos de limpieza frecuentemente, ya que pueden acumular gérmenes. Sumergirlos en agua con unas gotas de lejía durante 10 minutos, aclararlos y dejarlos secar bien, ha demostrado ser eficaz para mantenerlos limpios.

F.- MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE DEL PERSONAL ALUMNO

Gestión de alumnado sensible al riesgo por COVID-19:

Se entiende alumnado especialmente sensible aquella que presenta un estado biológico conocido debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios.

Desde el Ministerio de Sanidad, se han determinado los grupos vulnerables para el COVID-19: las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad hepática crónica, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad renal crónica, inmunodeficiencia…

El responsable directo de la persona llevará a cabo la adaptación o cambio de puesto de trabajo para adecuarse a las condiciones necesarias de evitar riesgos de contagio. En el caso de que no sea posible, la persona trabajadora contactará por teléfono con su Médico de Atención Primaria y seguirá sus recomendaciones.

- La **higiene de manos** es la medida más sencilla y eficaz para prevenir la transmisión de microorganismos incluido el COVID-19. No hace falta utilizar jabones desinfectantes, el jabón corriente de manos, sea sólido o líquido es suficiente.

Lo importante es la duración de **la fricción**, que debe ser como mínimo de **40 segundos**.

- Otra opción es usar **solución hidroalcohólica**, pero si las manos están sucias no va a ser efectiva, por lo que se recomienda el lavado con agua y jabón.
- Registro temperatura de todo el alumnado y personal docente. Los alumnos que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19 no podrán incorporarse al aula taller.

Asimismo, deben de permanecer en sus casas si tienen conocimiento de haber estado en contacto con alguna persona que esté infectada por el COVID-19.

Si un alumno o docente empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad durante la jornada lectiva, deberá abandonar su aula y dirigirse al AULA DE CONFINAMIENTO hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario. .

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Las normas higiénicas generales del alumno:

- El lavado de manos debe realizarse de manera frecuente, y siempre a la salida y llegada a casa, al inicio de la actividad, después de usar el baño, después de los descansos, antes de ingerir cualquier alimento, entre dos manipulaciones de materias primas o productos diferentes, cuando se hayan tocado objetos no limpios (dinero, llaves, etc.), tras fumar y después de haber tenido contacto con residuos sólidos o desperdicios.
- Se recomienda no utilizar el móvil y en el caso de utilizarlo se debe proceder automáticamente a una nueva higiene de manos.

- Se evitará toser o estornudar sobre los alimentos o superficies de trabajo. En el caso de posibles golpes de tos o estornudos, hay que colocar un pañuelo de un solo uso sobre la boca y nariz y, posteriormente, lavarse las manos.
- Evitar tocarse el pelo, los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión. Si lo hacemos, posteriormente, hay que lavarse las manos.
- El haber utilizado guantes, no exime de realizar la correcta higiene de manos tras su retirada.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo, debiendo cubrirse con gorro. El personal con cualquier lesión cutánea deberá llevar una protección con vendaje impermeable coloreado y en el caso de que padezca alguna enfermedad gastrointestinal o respiratoria deberá informar a su inmediato superior.
- No se permitirá la entrada a las áreas de manipulación de alimentos a ninguna persona ajena al servicio, o que perteneciendo al servicio, no se encuentre en su horario lectivo.
- Las visitas a las áreas de elaboración siempre se realizarán con equipamiento de protección e indumentaria adecuada.
- Mantener el distanciamiento social durante los momentos de descanso de los y las trabajadoras.
- Uso de un uniforme o ropa específica de trabajo para el desempeño de la actividad.
- Incrementar la frecuencia de cambio de uniforme para el personal de sala y de cocina.
- En cocina, establecer la frecuencia de cambio de uniforme (diaria).

- Para la mise en place del comedor:
  - Utilizar un uniforme específico. No utilizar ropa de calle para la preparación de la sala ni para la comida de la familia.
  - Lavado y desinfección de manos antes de la preparación del comedor.
  - Uso de mascarilla.

○ Los uniformes o ropa de trabajo deben lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado completos entre 60-90 ºC.

NORMAS HIGIÉNICAS DEL ALUMNADO

● Establecer aforos máximos que permitan garantizar el distanciamiento físico.

● Actualizar configuraciones del aula-taller y aula-restaurante, rediseñando la distribución de mesas para garantizar la distancia de dos metros entre ellas.

● Asegurar la distancia de 1,5 metros entre alumnos o establecer, en su defecto, barreras físicas. Los requerimientos anteriores podrán excepcionarse cuando los comensales sean parte de una unidad de convivencia y lo soliciten expresamente.

● Limitar las agrupaciones de clientes, en caso de apertura de aula restaurante a un máximo de 6 personas por mesa, siempre atendiendo a las recomendaciones cambiantes.

VESTIMENTA

(Reflejada en el apartado de vestuario, Plan de Centro, apartado de Formación profesional).

Se desinfectará la ropa del alumnado por medio de un spray “Sanitol” y se proveerá de alfombrillas desinfectantes para el calzado.

G. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LA ZONA DE RECEPCIÓN/ENTRADA DEL AULA-TALLER Y AULA- RESTAURANTE

○ Disponer soluciones hidroalcohólicas, desinfectantes en aerosol y/o toallitas de papel desechables en la entrada del establecimiento para garantizar que los y las clientas se desinfectan las manos al entrar.

○ A la salida disponer de papeleras con tapa de accionamiento no manual, dotadas con una bolsa de basura.

○ Organizar las reservas (en caso de apertura del aula-cafetería y aula-restaurante) de una forma escalonada para evitar que los y las clientas acudan a la misma hora y permitir el distanciamiento físico entre diferentes reservas.

○ En la medida de lo posible, intentar digitalizar el proceso de reserva, evitar el libro de reservas.

○ Si es posible, mantener abiertas las puertas para evitar que los y las clientas las toquen. En puertas manuales, dejar la puerta del local abierta o el personal de sala se encargará de la apertura a la llegada de los clientes.

Cuando el cliente toque la puerta, personal del restaurante procederá a la limpieza de la manilla de la puerta de entrada antes de la entrada de la siguiente reserva para evitar contaminaciones cruzadas.

• Para el servicio de guardarropía disponer de sistemas de protección individual para las prendas, como fundas plásticas.

• Disponer de sistemas que permitan el aislamiento de los paraguas (incluidos los mangos).

• Limpieza y desinfección de ordenador y teléfono en cada cambio de clase (minimizar las personas que utilizan estos elementos).

• Los bolígrafos serán de uso personal e intransferible (indentificarlos y desinfectarlos).

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SALA

• Realizar la limpieza y desinfección de las mesas /sillas/aparadores antes de la apertura del restaurante y entre servicios.

• Preparar las mesas justo antes de la reserva o montar la mesa delante del cliente para que el menaje esté expuesto el menor tiempo posible.

• Reducir el tiempo de exposición ambiental de cubiertos y vajilla. Protegerlos hasta su uso.

• Instalar dispensadores/sistemas de geles desinfectantes en las mesas para los clientes.

• Carta/menús: Implementar sistemas que reduzcan el contacto físico (cartas digitales,

PROYECTO EDUCATIVO

cartas desechables, pizarras, cartas accesibles on line, cartas con códigos QR o cartas que permitan su desinfección).

• Cambio de la mantelería completa entre todos los servicios y posterior limpieza y desinfección de mesa y sillas. Manipular la ropa con el mínimo de agitación.

• Las prendas textiles deben lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado completos a 60-90 ºC. Para la manipulación de las prendas textiles “sucias” se utilizarán guantes. No debe sacudirse la ropa para lavar.

• Evitar decoraciones innecesarias.

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BARRA

• Minimizar el personal trabajador en la barra para asegurar el distanciamiento físico.

• Reorganizar y delimitar las zonas de trabajo en barra.

• Limpieza y desinfección frecuente de la barra.

• Sustituir las bayetas y paños de cocina por papel. Utilizar papel para la limpieza de superficies.

• Proteger menaje y utensilios de la exposición ambiental.

• Lavado del menaje preferiblemente en lavavajillas (Temperatura > 80 ºC) (5). • Una vez finalizado el lección/servicio, todos los utensilios deberán ser guardados para protegerlos de la exposición ambiental.

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN COCINA

• Reorganización de los espacios de trabajo que permitan el distanciamiento físico.

• Delimitar las zonas de trabajo para cada puesto.

• No intercambiar utensilios entre alumnos sin realizar una limpieza previa.

• Uso obligatorio de mascarilla en todo momento, pero prestando más atención a:

• Para el manejo de alimentos que se sirven en crudo.

• En el momento del emplatado.

• Incrementar la limpieza y desinfección de las zonas de trabajo.

• Lavado de utensilios: Preferiblemente en lavavajillas (T> 80 °C) (5).

• Limpieza y desinfección de las superficies: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes. Seguir las indicaciones de cada fabricante (ver Anexo).

• Sustituir las bayetas y paños de cocina por papel. Utilizar papel para la limpieza de superficies.

• Proteger de la exposición ambiental:

• Todos los utensilios que van a estar en contacto con alimentos y que no van a someterse a tratamiento térmico.

• El menaje (vajilla/cubertería) y utensilios de cocina cuando no se estén utilizando. De no ser posible, proceder a la limpieza antes de su uso preferiblemente en lavavajillas u otras medidas que sean efectivas.

• Todos los alimentos hasta el momento de su procesado.

• Utilizar sistemas con tapa o dispensadores para sal o especias.

• Limitar las personas que tocan las comandas y evitar el contacto con el papel cuando sea posible. Fomentar la “digitalización de las comandas”.

• Los bolígrafos serán de uso personal e intransferible (indentificarlos y desinfectarlos).

Prácticas de cocinado: el COVID-19 no es una enfermedad de transmisión alimentaria, pero puede existir contaminación cruzada.

• Alimentos crudos: Proceder a la limpieza y desinfección de todos los alimentos que se van a consumir en crudo.

• Emplear desinfectantes de uso alimentario.

• Seguir las indicaciones del fabricante.

• Alimentos cocinados: Aplicar condiciones que garanticen la pasteurización (ver Anexo).

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LOS VESTUARIOS

• Establecer turnos de incorporación al trabajo que permitan el distanciamiento físico durante el cambio de vestimenta.

• Establecer sistemas que eviten el contacto de la ropa y calzado de calle de la ropa y calzado de trabajo de trabajo.

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Para evitar la entrada de productos/envases que han estado expuestos al contacto con personas ajenas al restaurante y podrían estar contaminados:

• Habilitar una zona delimitada de intercambio de mercancías. El/la proveedora no tiene que pasar a las instalaciones del restaurante más allá de la zona establecida para el intercambio de mercancías.

• Habilitar zonas de trabajo para retirar las cajas, bolsas, etc. Solicitar a los y las proveedoras que los productos que vengan embolsados traigan una doble bolsa. El/la repartidora solo toca la bolsa exterior. En el momento de la entrega, se retira la bolsa exterior y se deja el pedido en la zona de intercambio. La bolsa que ha estado en contacto con el/la proveedora se retira en la recepción.

• En caso de no llevar doble bolsa, desinfectar el envase antes de incorporarlo a la zona de almacenamiento.

• Desembalar los productos que vengan en cajas de cartón para no introducir en cámaras o cocina materiales.

• La materia prima que no se pueda retirar el envase exterior se desinfectará antes de introducir a las zonas de elaboración o almacenes.

• En el momento de recepción, se explicarán al cliente las medidas preventivas excepcionales para transmitir seguridad.

• Para evitar contagios del personal de recepción se prohíben los abrazos, besos o estrechar las manos con los clientes o con otros empleados.

• Uso de mascarillas o pantallas durante el servicio en sala.

PROYECTO EDUCATIVO

• Minimizar el número de camareros que interactúan con el/la clienta. Limitar el contacto entre camareros/as y clientes/as.

• Mantener la máxima distancia posible entre el personal trabajador y los/as clientes/as.

• La mesa, en la medida de lo posible deberá estar lo más desnuda posible y en caso de tener muletones o tener algún tipo de elemento además de la propia madera, deberá facilitar su desinfección.

• Evitar cartas de papel; en la medida de lo posible digitalizar dichas cartas o encontrar soportes fijos o en su defecto cartas que permitan su limpieza y desinfección.

• Evitar el uso de elementos compartidos (servilleteros, palilleros, aceiteras, etc.).

H-SISTEMAS DE PAGO

Es importante tomar medidas para reducir el contacto físico con personas y con superficies en la transacción económica.

• En caso de pago en efectivo, los precios redondos reducen los intercambios.

Evitar el contacto con el/la clienta en la transacción. Proceder a la limpieza de manos al finalizar el pago.

• En caso de tener cajón de efectivo, pulverizar desinfectante en billetes y monedas.

• Comunicación a los/as trabajadoras de este Protocolo de actuación ante el COVID-19.

• Capacitación de manipuladores de alimentos:

• Formación en higiene y seguridad alimentaria que permite profundizar en las buenas prácticas de higiene y seguridad alimentaria)

• Información de cuándo y cómo lavarse las manos.

Formación en el uso de EPIs relacionados con el coronavirus:

• Cómo ponerse y quitarse la mascarilla.

• Uso adecuado de guantes.

• Puesta y retirada de EPI de la Organización Mundial de la Salud.

• Instrucciones de qué hacer en caso de síntomas.

• En relación con las actuaciones relacionadas con la formación e información de los trabajadores se solicitará el recibí de estas mediante firma o equivalente (acuse de lectura, etc.).

I.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- B.O.E. (2020). Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

- Boletín Oficial del Estado, núm. 67, pp 25390 a 25400.

- Otter, J. A., Donskey, C., Yezli, S., Douthwaite, S., Goldenberg, S. D., & Weber, D. J. (2016). Transmission of SARS and MERS coronaviruses and influenza virus in healthcare settings: the possible role of dry surface contamination. Journal of Hospital Infection, 92(3), 235-250.

- B.O.E. (2020). Orden SND/386/2020, de 3 de mayo, por la que se flexibilizan determinadas restricciones sociales y se determinan las condiciones de desarrollo de la actividad de comercio minorista y de prestación de servicios, así como de las actividades de hostelería y restauración en los territorios menos afectados por la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Boletín Oficial del Estado, num. 123, pp 31103 a 31112.

- Ministerio de Sanidad. (2020). Documento técnico “Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19”. Versión 6 abril 2020. Gobierno de España.

- MITC. (2020). Covid 19 Guía de buenas prácticas para los establecimientos y trabajadores del sector turístico. abril 2020. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Gobierno de España.

- WHO. (2007). Infection prevention and control of epidemic- and pandemic-prone acute respiratory diseases in health care — WHO interim guidelines.

- WHO. (2009). Natural Ventilation for Infection Control in Health-Care Settings. WHO interimguidelines.

- Ministerio de Sanidad. (2020) Productos virucidas autorizados en España.

PROYECTOEDUCATIV

Gobierno de España.

- Ministerio de Sanidad. (2020). Nota sobre el uso de productos biocidas para la desinfección del COVID-19. 27 abril 2020. Gobierno de España.

- Ministerio de Sanidad. (2020). Previsión orientativa para el levantamiento de las limitaciones de ámbito nacional establecidas en el estado de alarma, en función de las fases de transición a una nueva normalidad. Anexo II. 28-04-2020. Gobierno de España.

- OMS. (2020). COVID-19 e inocuidad de los alimentos: orientaciones para las empresas alimentarias. Orientaciones provisionales. 7 abril 2020.

- BasqueCulinary Center y Euro-Toques. (2020). Pautas de higiene y seguridad alimentaria contra el COVID-19 para trabajar en empresas de restauración. Abril 2020.

ANEXO

Recomendaciones para la preparación de disoluciones de desinfección:

Producto comercial

Modo de empleo Lejía comercial de 50 g/l Añadir 25 ml de lejía en 1 litro de agua Lejía comercial de 40 g/l Añadir 30 ml de lejía en 1 litro de agua Etanol al 70 %

Aplicación directa Peróxido de hidrógeno al 0,5 %

Aplicación directa

Nota1: Una “cuchara de sopa” equivale a 15 ml.

Nota2: En caso de utilizar otros productos desinfectantes seguir las indicaciones del fabricante.

Recomendaciones para garantizar el tratamiento de pasteurización en la cocción: Temperatura Tiempo Observaciones 63 °C 30 minutos

Las temperaturas hacen referencia al interior del alimento y no a la indicada por el equipo de cocción. 70 °C 2 minutos 72 °C 15 segundos 16.

1V Aulas Específicas de Educación Especial

El horario de la jornada escolar es de 9 de la mañana dos de la tarde. Se trabaja por ámbitos y cada alumno desarrolla una adaptación curricular individualizada. La mayoría del alumnado acude al centro en transporte escolar adaptado y con supervisión de monitor de transporte escolar.

Ámbitos FBO Educación Especial

La educación del alumnado con necesidades educativas especiales por razón de sus capacidades de tipo físico, psíquico o sensorial, tiene como objetivo alcanzar los objetivos establecidos con carácter general para cada uno de los niveles de enseñanza y se rige por los principios de normalización, integración escolar, flexibilización y personalización de la enseñanza, así como de sectorización de la respuesta educativa.

Las enseñanzas que se impartan en aulas específicas de educación especial, se organizan en un período de Formación Básica de carácter obligatorio (FBO), tiendo una duración mínima de 10 años, comienza a los 6 años de edad y puede extenderse hasta los 18 años de edad cuando a juicio del equipo educativo esta medida permite la consecución de los objetivos previstos en la adaptación curricular individualizada, pudiendo ampliarse hasta los 21.

Este periodo se estructura en ciclos y el diseño del currículo se organiza en torno a tres ámbitos de experiencia y desarrollo:

- El conocimiento corporal y la construcción de la identidad:

1. Identidad personal: conocimiento del cuerpo, configuración de la propia imagen personal y aceptación.

2. Habilidades y destrezas perceptivo-motrices. Control postural, marcha, equilibrio, coordinación, manipulativa y lateralidad.

3. El juego y el deporte.

4. Hábitos: cuidado personal, alimentación y vestido.

- El conocimiento y la participación en el medio físico y social.

1. Los entornos próximos: personas, grupos y hábitats.

2. Elementos del entorno físico.

3. Objetivos e instrumentos de uso social y cotidiano.

4. Convivencia y participación social.

5. Nuevas tecnologías.

- La comunicación y el lenguaje.

1. Uso y formas de comunicación.

2. Sistemas de comunicación, instrumentos y técnicas.

3. Comunicación escrita: lectura y escritura.

4. Expresión plástica, musical y corporal.

5. Cognición: relaciones, medida y representación en el espacio.

Estos ámbitos toman como referentes los currículos correspondientes a la educación infantil y a la educación primaria, en sus diferentes ámbitos y áreas, pudiendo dar cabida al desarrollo de las capacidades de la educación secundaria obligatoria, de acuerdo con las posibilidades y las necesidades educativas de cada alumno o alumna.

Aula específica de educación especial TEA

El aula específica de educación especial TEA (Trastorno del espectro autista), atienda alumnado con dicho trastorno y está capacitada para atender una ratio de entre 4-6 alumnos/as, que precisan de una atención individualizada y centrada en sus necesidades específicas. Éste aula está caracterizada por ser:

- Abierta: ya que el alumnado no pasa exclusivamente todo su tiempo dentro del aula, sino que acuden a su aula de inclusión, para compartir clase con el resto de compañeros/as y profesores.

- Especializada: ya que se trabajan y refuerzan los contenidos curriculares adaptándolos a las necesidades educativas concretas para este tipo de alumnado, así como metodologías que ayuden a la adquisición de los contenidos y habilidades sociales (metodología TEACCH).

- Heterogénea: ya que funciona bajo la premisa de una metodología que respete y se ajuste a las diferencias individuales de cada uno de los alumnos/as.

- Ordenada: se encuentra dividida en rincones reservados para diferentes funcionalidades (zona de trabajo individual, grupal, asamblea, tu a tú, entre otros) que tratan de delimitar bien y señalar con soportes visuales (pictogramas, imágenes, dibujos, fotografías). Asimismo, se cuidan mucho las condiciones ambientales (ruido, luz, temperatura, etc.).

- Organizada: porque las rutinas y anticipaciones son algo importante para los niños con TEA, ya que les ayuda a comprender el mundo que les rodea. Por lo que la jornada escolar presenta una estructura y se recurre para su seguimiento a agendas visuales.

Una figura indispensable para este tipo de aulas es la del tutor/a. Entre sus principales tareas, se encuentran: coordinación con los diferentes profesionales que intervienen en la rutina diaria de cada niño; realización de las ACIS (adaptaciones curriculares individualizadas) bajo la supervisión del Departamento de Orientación y favoreces la participación del alumnado en las actividades del centro educativo.

A su vez trabajan con este alumnado **otros profesionales:**

Maestros especialistas (Música, Educación Física, etc.): encargados de adaptar los contenidos curriculares de las materias que imparten con la ayuda del tutor/a.

Maestro/a de audición y lenguaje (AL): que se ocupa de trabajar con el alumnado los problemas de lenguaje y las alteraciones en las capacidades comunicativas y lingüísticas.

Profesional técnico de integración social o monitora de educación especial (PTIS): será la persona responsable de dar soporte y apoyo al profesorado, así como atender a las necesidades básicas de los niños con TEA (alimentación, higiene, salud y seguridad).

A este equipo multidisciplinar, se suman el orientador escolar, quien se encarga de asesorarles y asistirles; y el jefe de estudios, al cargo de la supervisión.

En cualquier caso, hay alguien que no puede quedarse fuera de todo esto: las familias. Al fin y al cabo, y es algo que nunca debe olvidarse, ellas son el principal motor y apoyo en el desarrollo de cualquier niño/a, pero especialmente de aquellos con trastorno del espectro autista.

1W Protocolo Covid-19

1W.00 Presentación

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
1	4/sept	Primera revisión del plan
2	2/Oct	Segunda revisión. Adaptación y mejora de medidas

3	19/Oct	Tercera Revisión. Se añaden protocolos específicos

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: Ana Isabel Heredia Fernandez	
Teléfono	953003700
Correo	informacion.dpja.ced@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	953 313 426
Correo	
Dirección	Ctra. Torrequebradilla, s/n
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	M. Lourdes Muñoz
Teléfono	953013031
Correo	mlourdes.munoz@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	Gerardo Tirado Pedregosa / Mª Angeles Bujaldón Martínez
Teléfono	650594380
Correo	
Dirección	Centro de Salud de Alcalá la Real

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021,*

teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

1W.0. Introducción

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del 4 de septiembre, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “seguimiento y evaluación del Protocolo”.

1W.1 Composición Comisión Específica COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	**Cargo / Responsabilidad**	**Sector comunidad educativa**
Presidencia	León Millán, Juan Manuel	Vicedirector	Profesorado
Secretaría	Aguilera Herrador, Eva	Secretaría	Profesorado

Miembro	Medina Cano-Caballero, Dulce		Ayuntamiento
Miembro	Hidalgo Romero, José	Director	Profesorado
Miembro	Tirado Pedregosa, Gerardo		SAS
Miembro	Jiménez Montañes, Carlos		Familias
Miembro	Jiménez Ruiz, Elvira		Alumando
Miembro	Ramírez García, Silvia		AMPA
Miembro	Hinojosa Martínez, M.Dolores		AMPA
Miembro	López Aranda, M.Angeles		PAS

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Revisión y aprobación del protocolo	Presencial

1W.2 Actuaciones previas a la apertura del centro

Medidas generales

 Colocación de carteles informativos en espacios comunes con las recomendaciones vigentes.

 Compra de material sanitario y de desinfección así como reserva estratégica para su uso en el Centro (40 pulverizadores de agua, 50 dispensadores de gel hidroalcohólico, 20 dispensadores de jabón de manos, 50 mascarillas fpp2, guantes, bayetas, pantallas faciales y mascarillas de un solo uso).

PROYECTO EDUCATIVO

- Adquisición de papeleras con tapa.
- Adecuación de los espacios comunes para su uso, con la redistribución del mobiliario de la sala de profesores.
- Registro de medidas higiénicas para el personal del Centro.
- Contacto con las autoridades pertinentes para preparar la campaña de control de COVID entre docentes y PAS.
- Precintado de percheros y muebles de almacenamiento de las aulas.
- Precintado de sillas de 2ºFPB, 2º FP y aula de música.
- Entrevistas con el profesorado especialista del Centro para atender necesidades específicas de cada materia.
- Implantación de “puntos limpios” en distintos lugares del Centro para su uso
- Establecimiento de un espacio de aislamiento, seguro, para casos sospechosos.
- Recogida escalonada de libros de texto en el mes de septiembre.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Reuniones con el profesorado y personal de administración y servicios para informar de las medidas recogidas en el presente protocolo.
- Creación de un segundo puesto de trabajo en la conserjería del edificio 1 para limitar el contacto y la compartición de espacios entre conserjes.
- Facilitar instrucciones sobre las medidas personales que se han de adoptar.
- Facilitar el material para poder desarrollar su actividad.
- Configurar horarios y espacios lo más seguros posibles y que minimicen el riesgo.
- Adoptar todas aquellas medidas y recursos que faciliten la actividad de modo seguro, sin menoscabo a la posibilidad de aislamiento.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Familias:

❖ Reuniones con las familias del alumnado a principio de curso para informar de las medidas recogidas en el presente protocolo.

❖ Se solicitará activamente que el alumnado no se incorpore al Centro educativo ante la más mínima sospecha de enfermedad por COVID 19 recomendando su diagnóstico en el centro de salud.

Personal docente y de administración y servicios de la Escuela de Idiomas:

− El Centro comparte instalaciones con la EOI de Alcalá la Real, por lo que se les solicitará que el horario de atención al público excluya los tramos horarios de los recreos de nuestro instituto.

− Limitar el acceso a la EOI a través de la puerta izquierda del edificio 2, en horario de mañana y tarde.

− El acceso a la secretaría de la EOI se hará por la parte izquierda del pasillo, y en caso de tener que acceder a la sala de profesores se hará a través de la puerta derecha.

− Se harán recreos independientes para ESPA y EOI para no coincidir en las zonas comunes.

Empresa encargada del PROA y Escuelas Deportivas, si la hubiera:

5. Reunión informativa con el responsable de la empresa y con el personal encargado de la impartición del PROA y del programa Escuelas Deportivas para informarle de las medidas recogidas en este protocolo.

Medidas específicas para el alumnado

 Se informará al alumnado del Centro de las medidas recogidas en el presente protocolo.

 Traer botella de agua, las fuentes permanecerán cerradas.

 Se establecerán puntos limpios en aulas y espacios comunes para que puedan desinfectar el material usado, siempre bajo supervisión del docente.

- Se informará al alumnado de la obligatoriedad del uso de la mascarilla, de su permanencia en clase y en el mismo puesto que le haya sido asignado por parte del tutor/a.

- Se demarcarán espacios de trabajo en las aulas específicas de FP y FPB del Centro.

- Se señalizarán los accesos a baños y cantina para que el alumnado realice colas para su acceso y evitar así aglomeraciones.

Medidas para la limitación de contactos

- Señalización de sentidos de flujo del alumnado y profesorado en escaleras y pasillos, así como demarcación diferenciada de ambos sentidos.

- Disposición de marcas para señalar la ubicación de los pupitres del alumnado en las aulas.

- Ubicación de mampara protectoras en las conserjerías, secretaría y otros despachos del Centro.

- Colocación de carteles informativos, vallas y cinta de balizar para señalizar accesos y salidas diferenciadas del Centro.

- Colocación de carteles informativos, vallas y cinta de balizar para demarcar los espacios de uso diferenciado durante los recreos Patio 1 (P1, para 1 y 2º ESO) y Patio 2 (P2 para 3º y 4º ESO) Cada zona dispondrá de sus propios aseos, que serán limpiados de modo regular y se procederá a su vigilancia y control de accesos.

- Información al alumnado de las zonas para el recreo de Educación Especial, Ciclos y FPB. Zona de porche y de patio si no coincide con Educación Física de 4º ESO.

- Acceso a baños de modo individualizado, espetando la distancia de seguridad y el aforo.

- Acceso a cantina a través de puntos controlados y respetando la distancia de seguridad.

- Creación de grupos de clase limitando las mezclas del alumnado con otros grupos

PROYECTO EDUCATIVO

en las materias optativas.

- Estructuración de horarios para limitar el contacto entre alumnado de diferentes grupos, así como sus movimientos por el Centro.

- Distribución espacio-temporal del alumnado en aulas de forma que se optimice el uso de las mismas para que no sea necesario que el aula habitual de un grupo sea utilizada en la misma mañana por alumnado de otro grupo, evitando así que un alumno/a esté en contacto con el material y las herramientas de otro.

- Limitación de accesos para familiares y personas ajenas al Centro, fomentando el uso de la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía, así como iPasen, las redes sociales y página web del Centro para informar a la comunidad educativa. Siendo obligatorio concertar cita previa en caso de tener que acudir al centro.

- Uso exclusivo del aula ESPA para este alumnado salvo los días que éste no reciba docencia presencial, en que se considerará habilitarlo para otras materias optativas en el horario de mañana.

Otras medidas

- Punto limpio: En cada aula, conserjería y departamentos, se situará un punto limpio, con gel, disolución de lejía y papel, para que se haga un mínimo mantenimiento del material usado. Todo bajo control de los docentes.

- Recreos diferenciados: Los patios serán cerrados para los grupos, evitando las aglomeraciones y la mezcla del alumnado.

- Aula de aislamiento: Se establecerá un espacio para el aislamiento en caso de sospecha de contagio por COVID19 a espera de la intervención de la autoridad sanitaria. El aula seleccionada es departamento de la segunda planta del edificio 1, escalera izquierda, el curso pasado era el aula de apoyo pequeña.

- Ruta segura: Establecer una ruta segura que impida la presencia de alumnado, para acceder al centro.

- Limpieza: Se solicita encarecidamente a la empresa de limpieza la presencia de una limpiadora por la mañana para atender el mantenimiento básico de zonas del IES.

 Personal de refuerzo en el Centro: se solicita a la Delegación Territorial de Educación de Jaén que ponga en conocimiento del equipo directivo del Centro qué recursos materiales y/o personales va a poner a disposición de éste durante el curso 2021 dentro del plan de contingencia COVID

1W.3 Actuaciones de educación y promoción de la salud

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas

 Desde el área de Ciencias Naturales se trabajará en la incidencia sanitaria, medidas de prevención con el alumnado. No hay peor enemigo que aquel que no vemos y no conocemos.

 Desde el área de Ciencias Sociales, se trabajará en los aspectos sociales de la pandemia, así como el comportamiento en nuestra vida diaria.

 Desde cualquier área, desde tutoría, desde dirección, se apelará a la necesidad de la solidaridad y la obligatoriedad del uso de las mascarillas, así como de cualquier medida que fuese precisa.

 Desde la coordinación PRL se realizarán presentaciones sobre las normas del centro, tanto para docentes como para alumnado.

 Desde educación física se deberá trabajar los hábitos de higiene y medidas de prevención.

 A través del plan de acción tutorial, los tutores/as trabajarán y velarán por el cumplimiento e información de este protocolo.

Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)

- Dentro del programa Forma Joven se solicitará la formación del alumnado en hábitos de vida saludables referentes a la enfermedad por COVID19

Otras actuaciones

 Mantener los canales de información para toda la comunidad, abiertos y con informaciones claras, evitando la proliferación de bulos

 Trabajar la formación básica

 Las fuentes de agua permanecerán cortadas y el alumnado debe traer una botella de agua para su consumo diario.

 Establecer un protocolo y jerarquía clara interna del Centro para el desarrollo y evaluación de la situación extraordinaria.

PROYECTO EDUCATIVO

1W.4 Entrada y salida del centro

Habilitación de vías entradas y salidas

 Se habilitarán cuatro accesos de entrada y salida, según cercanía al edificio dónde se imparta la docencia:

- 4º ESO, FPB y FP: acceso por puerta lateral 1, junto al edificio 2. Acceso al edificio 2 de 4º ESO, 2º FP y 2º FPB escalera derecha; 1º FPB escalera izquierda.
- 3º ESO: acceso por portón lateral grande entre los edificios 1 y 2. Acceso al edificio 1 por el porche.
- 2º ESO: acceso por portón lateral grande entre los edificios 1 y 2. Acceso al edificio 1 por el porche.
- 1º ESO: acceso por portón lateral grande junto al CEIP José Garnica. Acceso al edificio 1 por la escalera derecha 1º B y por la escalera izquierda 1º A y C.
- Educación Especial: por los accesos que le resulten más próximos y accesibles a su aula.

 Las aulas estarán abiertas a primera hora de la mañana para que el alumnado acceda a la misma cuándo llegue y se eviten aglomeraciones en las zonas comunes. Los delegados no se ocuparán de las llaves de las aulas, puesto que éstas permanecerán en todo momento abiertas.

 Se señalizará y limitará el movimiento entre los edificios y las entradas empleando vallas y cinta para balizar (ver anexo I sobre rutas de acceso y salida señaladas en foto aérea)

 Cuando el alumnado llegue tarde a primera hora será sancionado con un apercibimiento escrito por conducta contraria leve a las normas de convivencia (parte amarillo) de cuya gestión se encargará el profesorado de guardia. El alumno/a se incorporará a clase

 El profesorado velará para que se cumplan las normas y actuará de forma disciplinaria cuándo el alumnado realice alguna conducta contraria a lo recogido anteriormente.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

 No se van a establecer entradas escalonadas del alumnado al Centro (siendo esta medida revisable si se observará su necesidad), ya que éste dispone de cuatro entradas desde el exterior y lo componen dos edificios con dos entradas cada uno. Así mismo el Centro recibe alumnado que acude en transporte escolar, llegando todos ellos a la misma hora, por lo que se considera una disfuncionalidad no permitirle acceder directamente cuándo el autobús los deja en la puerta. Por último, en cursos anteriores no se han observado aglomeraciones del alumnado en el acceso al Centro, si no que éste llega de forma natural escalonadamente.

 El alumnado de Educación Semipresencial para Personas Adultas tiene horario lectivo por la tarde, por lo que no coincide con el resto del alumnado, aunque sí lo hace con el que acude a la Escuela de Idiomas. No se considera necesario hacer entrada o salida escalonada por tratarse de pocas personas con lo que no se producen aglomeraciones. La entrada se realizará por la puerta derecha del edificio 2, al igual que el alumnado de PROA si lo hubiera. En caso de coincidir en horarios de acceso se elaborará un horario escalonado.

 Las salidas sí se realizarán escalonadas, para evitar las aglomeraciones en pasillos y patios. Dado que el alumnado sale de los edificios por escaleras diferenciadas y del Centro por puertas diferenciadas el objetivo es minimizar el número de alumnado concurrente en las escaleras y espacios comunes dentro de los edificios. Por ello las salidas a última hora de la mañana se realizarán de forma escalonada y ordenada, tal y como se indica:

– Con la señal del timbre que indica el final de la jornada escolar a las 14:50 (se adelantará para realizar la salida escalonada, y según la fluidez del desalojo, esta hora de

salida podrá ser modificada), saldrá a la puerta del aula el docente que tenga clase en ese momento con el grupo, para organizar la salida y supervisar que se cumplen las medidas higiénico-sanitarias. Comenzará saliendo el alumnado ubicado en las aulas superiores de ambas escaleras en los dos edificios. El último que salga deberá ser el delegado que dará el aviso a la siguiente clase de la planta inmediatamente inferior. Esto se repetirá sucesivamente hasta que el edificio quede vacío.

- El profesorado velará para que se cumplan las normas y actuará de forma disciplinaria cuándo el alumnado realice alguna conducta contraria a lo recogido anteriormente.

Flujos de circulación para entradas y salidas

- Se establecerán flujos de movimiento, tanto para el acceso como la salida. (Ver anexo)

- Se indicará en todos los edificios los flujos de circulación interno. Como norma general se deberá utilizar la derecha como vía de circulación.

- Se usarán todos aquellos medios disponibles (vallas, señalizaciones, cintas adhesivas y de balizar) para indicar el acceso.

- El profesorado velará para que se cumplan las normas y actuará de forma disciplinaria cuándo el alumnado realice alguna conducta contraria a lo recogido anteriormente.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

- El alumnado está distribuido en los diversos grupos, que, por norma general, permanecerán en su clase salvo excepciones. (anexos, II, III, IV)

- Dependiendo de su situación en los edificios, dispondrán de un acceso y salida diferenciada al exterior (ya indicados en el apartado anterior) para evitar las aglomeraciones, sobre todo de las salidas.

- Los docentes vigilarán que la entrada y salida sea ordenada, evitando las salidas atropelladas o que generen aglomeraciones. Para ello se tomarán todas aquellas medidas preventivas y disciplinarias que se consideren oportunas.

PROYECTO EDUCATIVO

 No sé podrá permanecer en los pasillos, las clases deberán permanecer abiertas a primera hora para facilitar el acceso a las mismas al alumnado. Se evitará dejar material delicado en el interior de las mismas y no se podrá dejar ningún material personal o académico en los armarios o mesas de las aulas.

Zonas de patios, patio 1: primeros junto a baños y segundos junto a Pasaje del Coto; patio 2: terceros junto al huerto y cuartos junto a C/Pasaje del Coto.

- Para evitar aglomeraciones en la salida a los recreos, las salidas se realizarán:

  - De modo gradual, produciéndose la salida desde los grupos que se encuentren en la parte superior de los edificios hacia abajo. Se sigue el protocolo de la salida de la jornada,

  - La entrada a las aulas se realizará con su respectivo profesor/a que bajará al patio a recogerlos, debiendo esperar el alumnado en su zona y subiendo de manera escalonada, empezando por los 1º de ESO.

  - Alumnado de 4º de ESO, respetará el horario habitual. para la entrada al aula esperarán en el patio al docente con el que tengan clase.

  - Alumnado de FPB y CGM realizará el recreo en el horario habitual de 11:30 a 12:00.

- Es fundamental que el alumnado espere a salir al patio en su pupitre evitando así aglomeraciones en la puerta del aula.

- El alumnado debe ubicarse en la zona del patio reservada para su curso.

- Estas medidas pueden modificarse si el profesorado considera que la actividad docente (de forma excepcional como el caso de concluir una prueba escrita o similar) debe continuar y alterar así las salidas o entradas, pero asegurándose de que no se provocan aglomeraciones.

 El profesorado velará para que se cumplan las normas y actuará de forma disciplinaria cuándo el alumnado realice alguna conducta contraria a lo recogido anteriormente.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o

tutores

 Las familias y tutores legales del alumnado no deben acceder al interior del Centro a la salida ni entrada de la jornada lectiva, con excepción del alumnado del Aula de Educación Especial (ver apartado correspondiente) Excepcionalmente un familiar podrá acompañar al alumno/a si lo requiere por motivos médicos.

Otras medidas

 Se deberá tomar la temperatura a todo el alumnado en casa, en caso de que tenga fiebre no debe acceder al centro.

 Se recomienda hacerse enjuagues bucales con colutorio antes de venir al centro y al llegar a casa después de la jornada lectiva.

 La práctica de deportes durante los recreos, tanto para ESO como FPB y FP, quedará supeditada a las instrucciones dadas por el departamento de Educación Física.

 El alumnado que deba desplazarse a algún aula específica esperará dentro del aula al docente salvo si tienen clase compartida con otro grupo, en ese caso, el alumnado se desplazará ordenadamente al aula específica y a ser posible, esperará en el porche correspondiente a que acuda el profesor/a.

 Se limita el movimiento libre por los pasillos.

 El alumnado permanecerá en el interior de las aulas en los cambios entre clase y clase.

 El profesorado, evitará, en lo posible su presencia en la sala de profesores. Limitar el aforo en de la sala de profesores. Se dará preferencia al trabajo en los departamentos o en las aulas específicas.

 Se dará preferencia a la información y la formación al respecto de las medidas a adoptar, pero también de aquellas medidas disciplinarias que se requieran para el cumplimiento de las instrucciones.

 No se permitirá la entrada al centro sin mascarilla. En caso de no traerla el centro pondrá una mascarilla quirúrgica al precio de 1€ a su disposición y se avisará a la familia para que le traigan una en caso de que no la quiera comprar. El alumno esperará en el

porche de la entrada al aire libre con el profesor de guardia.

 Cuando en el transcurso de una clase el alumnado solicite ir al baño éste acudirá a la conserjería del edificio en el que se encuentre en ese momento para recoger la llave del servicio. Será condición indispensable que se acuda con una nota manuscrita y firmada del docente con el que se encuentre en ese momento

 Queda terminantemente prohibido acudir al baño entre clase y clase, aún con autorización del docente

 Las llaves del baño serán desinfectadas en la conserjería tras cada uso

1W.5 Acceso de familias y otras personas ajenas al centro

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

 El acceso se realizará por la puerta lateral pequeña y se creará una “ruta segura” donde no se podrá permanecer.

 Cuando tenga lugar una reunión presencial entre tutor/a, familia del alumno/a o tutor legal solo podrá acudir un familiar, siempre con cita previa o que haya sido convocado, siguiendo las normas básicas de prevención propias de la situación (uso de mascarilla, mantenimiento de la distancia de seguridad, evitar tocar o manipular puertas, barandillas o material del Centro).

 Las citas de tutoría presenciales se harán en todo caso en el horario de tarde establecido a tal efecto, los martes de 16:30 a 17:30

 Para la transmisión de información a las familias, se dará preferencia a las de tipo telemático o a distancia, empleándose para ello las comunicaciones telefónicas, a través de iPasen, por correo electrónico, correo ordinario o las vídeo-conferencias.

 En caso de necesidad o urgencia, sí podrán acudir los familiares o tutores a cualquier hora, siempre con conocimiento de algún miembro del equipo docente y/o del equipo directivo. Además, se recomendará que la persona que acuda no pertenezca a grupos de riesgo o vulnerables.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o

PROYECTO EDUCATIVO

sean proveedoras del centro

 En la medida de lo posible acudirán bajo cita previa y siguiendo el protocolo de seguridad e higiene previsto

 Se evitará, en lo posible, su acceso en las horas de máxima presencia de alumnado en el recreo. Se les solicitará su presencia en horas que no sean coincidentes con el mismo.

 Se establecerá una ruta segura de acceso, donde se impedirá la presencia de alumnado, para cuando el acceso de los mismos coincida con horas de recreo.

Otras medidas

 Se desinfectará aquellos espacios, de modo regular, que hayan usados personas del Centro y sobre todo, externas a él. De este modo el Centro actuará como una burbuja en sí mismo, al menos en las horas de docencia

1W.6 Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes

Medidas para grupos de convivencia escolar (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Grupos de convivencia según las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud trasladadas por la Consejería de Salud y familias: ESPA Educación Especial, 1º FPB, 2º FPB, 1º FPIGM y 2º FPIGM

 No podrán recibir visitas externas, salvo casos de emergencia y por parte de personal muy determinado.

 Realizarán el recreo en hora distinta al resto del alumnado.

Podrán jugar durante los recreos a algún deporte colectivo, siempre que no interactúen con otros grupos.

● Por las características del centro no se considera la creación de otros grupos de convivencia escolar, aunque se ha buscado limitar al máximo las relaciones entre los

diferentes grupos y niveles académicos.

- El mismo pupitre sólo sea usado por un único alumno/a en toda la jornada lectiva. En casos concretos en los que esta medida no sea posible (aula de informática), se realizará una desinfección de los puestos de trabajo entre clase y clase, por parte del personal de limpieza.

Medidas para otros grupos clase

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- Puesto que no es posible respetar el aforo dentro del aula (como se refleja en el apartado siguiente), se dispondrán los pupitres de manera que la distancia entre ellos sea lo mayor posible, llegando en todos los casos a un mínimo de 1,25 metros entre pupitres.

- Los armarios permanecerán precintados y no se podrán usar.

- El uso del borrador de pizarra queda restringido al profesorado, que se encargará de desinfectarlo al llega a clase.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

 El aforo de las aulas es de 20 alumnos/as (éste es el resultado de dividir el área de un aula entre 2.25 m^2, que es la superficie necesaria para cumplir con la recomendaciones sanitarias sobre distanciamiento social) aunque debido a la ratio (hasta 33 alumnos/as por clase en Educación Secundaria Obligatoria) establecida por la Consejería de Educación el Centro se ve en la obligación de superar el mismo, no pudiendo respetar por ello la distancia mínima de seguridad establecida por las autoridades sanitarias.

 Se planteará a los departamentos la posibilidad de reducir a la mitad la ratio de las materias prácticas en 1º de ESO, sacando 6 talleres. De este modo, se podrían llevar a cabo los de laboratorio, informática y ocio y tiempo libre que han sido los más demandados. Por ahora hay un taller extra en el departamento de matemáticas que permitirá desdoblar el taller de laboratorio.

 Todas las aulas dispondrán sus pupitres o sillas para que el alumnado esté lo más

separado posible, en algunos casos se precintarán los pupitres que no se puedan usar.

- En los grupos de FP y FPB sí puede respetarse la distancia de seguridad, porque la ratio es menor que en los grupos de ESO

- El alumnado esperará al profesorado cuando haya una materia específica o haya que cambiar de aula.

- Puesto que en la mayoría de los casos, no pueden cumplirse las ratios marcadas por los aforos planteados, se tomarán las siguientes medidas:

  - Uso correcto y obligatorio de la mascarilla en el Centro durante todo el tiempo.
  - Recomendación de acudir al Centro con una mascarilla de repuesto
  - Recomendación de lavado diario de la ropa del alumnado y profesorado
  - La mesa y la silla no podrá moverse de las señales indicadas
  - Cada alumno o alumna tendrá asignada una mesa, de la cual no podrán cambiar.
  - Se evitarán los desplazamientos internos en la clase (salir a la pizarra…)
  - Se procederá a la desinfección de aquel material usado, siempre que sea posible.
  - Para aulas específicas o baños, se procederá a su limpieza por el personal encargado de la misma, siempre que haya sido usada.
  - Es imprescindible que la administración educativa dote al centro del personal de limpieza necesario para poder realizar estas desinfecciones, de no enviar estos recursos esta acción no se llevará a cabo.
  - Se evitará el trabajo colaborativo en grupo para mantener la distancia.
  - Se evitará las salidas del aula en los cambios de clase.
  - Se dejarán los pasillos libres para facilitar el tránsito.
  - Cuando sea necesario un cambio de ubicación dentro del aula por motivos pedagógicos éste se notificará el viernes para ser llevado a efecto el lunes siguiente (habiéndose cumplido un periodo de seguridad)

PROYECTOEDUCATIVO

○ Por motivos pedagógicos en todos los grupos se realizará la rotación semanal del alumnado en los pupitres, excepto en aquellos casos en los que se desaconseje por los mismos motivos. Esta rotación se llevará a efecto los lunes.

○ El alumnado que después del recreo tenga que acudir a un aula específica, deberá llevar el material al recreo para después acudir directamente al aula específica.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

• Sala de Profesores edificio 1 AFORO: 18

 Queda inhabilitado su uso como sala de estar (en caso de ser necesario se usarán los departamentos)

 Se podrán utilizar los puestos de ordenadores para la realización de tareas docentes o para impresión de materiales, desinfectando siempre los útiles antes de su utilización.

 Las mesas centrales se podrán utilizar para realizar tareas docentes manteniendo siempre la distancia de seguridad.

 No se podrán efectuar reuniones en esta sala, debiendo hacerse en los departamentos o en la biblioteca.

 Se prohíbe enviar al alumnado a la sala a recoger materiales.

• Sala de Profesores edificio 2 AFORO: 6

 Queda inhabilitado su uso como sala de estar (en caso de ser necesario se usarán los departamentos)

 Se podrán utilizar los puestos de ordenadores para la realización de tareas docentes o para impresión de materiales, desinfectando siempre los útiles antes de su utilización.

 Las mesas centrales se podrán utilizar para realizar tareas docentes manteniendo siempre la distancia de seguridad.

 Se le dará el uso de sala de reuniones siempre que se respete el aforo.

 Se procederá a su desinfección por parte del servicio de limpieza después de cada uso, o en su defecto por parte del propio profesorado antes de su uso.

• Gimnasio. AFORO: 40 alumnos/as

 Queda inhabilitado para las clases de EF

 Podrá usarse para clase normal, manteniendo las mismas normas de seguridad que en otra aula

 Se procederá a la desinfección de aquel material que haya sido usado por el alumnado (balones etc.)

 Podrá usarse como sala de reuniones siempre que se respete el aforo indicado.

 Se procederá a su desinfección por parte del servicio de limpieza después de cada uso, o en su defecto por parte del propio profesorado antes de su uso.

 Se usará como sala para atender al alumnado expulsado del aula.

• Biblioteca. AFORO: 20 alumnos/as

 Podrá usarse como un aula específica más, respetando el aforo reducido y las medidas de distanciamiento

 Será limpiada después de cada uso

 Permanecerá cerrada en los recreos, no pudiendo utilizarse como aula de estudio.

 Podrá utilizarse para préstamo de libros. Se limitará el acceso a la misma ya que el alumno/a solicitará un libro el docente encargado de la biblioteca lo buscará y entregará. Tras su devolución, los libros permanecerán tres días en cuarentena antes de ser prestados nuevamente.

• Salón de actos o de usos múltiples. AFORO: 50 alumnos/as

 Se usará con aforo limitado y respetando las distancias.

 Se reducirán al mínimo las actividades a realizar en él.

 Podrá utilizarse como aula

- Podrá usarse como sala de reuniones respetando la distancia de seguridad y sin exceder el aforo

- Se procederá a su desinfección por parte del servicio de limpieza después de cada uso, o en su defecto por parte del propio profesorado antes de su uso.

- El Centro comparte este salón con la Escuela Oficial de Idiomas, que informará previamente de su uso para evitar coincidencias en fecha y hora, responsabilizándose de tomar las medidas higiénico-sanitarias estimadas al respecto.

• Aula de informática. AFORO: 20. (TIC1)

- Se ha previsto que la actividad sólo se realice con un alumno/a por puesto

- El docente se encargará de que cada grupo, al entrar y salir, realice una desinfección de su puesto

- Se empleará específicamente al personal de limpieza para la desinfección del aula y los puestos de trabajo tras su uso

• Aula de música y plástica. AFORO: 20 Alumnos/as

- Se evitará el uso de los instrumentos de viento.

- El resto de las normas, serán según las de obligado cumplimiento en el resto de clases.

- Podrá utilizarse para impartir clase en ella a 4º ESO

• Aulas de refuerzo y apoyo. AFORO: 15 Alumnos/as

- Debido a que son aulas con menos alumnado, se podrá mantener la distancia de seguridad

- No estará permitido el trabajo colaborativo

- Dispondrán de punto limpio y también deberán seguir las normas del resto de las clases.

- Cada alumno deberá tener un sitio fijo que sólo usará el, esté o no en clase.

PROYECTOEDUCATIVO

• Aula de audición y lenguaje.

 Se priorizará la impartición de Audición y Lenguaje en el aula de Educación Especial para el alumnado que acude a este aula

 Se utilizará el salón de actos como aula para el resto del alumnado que precisa la atención de la maestra de Audición y Lenguaje

 Como en el resto de los casos, se deberá seguir las instrucciones del resto de dependencias.

• Otros espacios comunes

 AULA ESPA. AFORO: 20 Alumnos/as: en caso de ser usada por la mañana, el personal de limpieza procederá a su limpieza antes de comenzar la clase por la tarde. No obstante, se evitará coincidir los días de docencia presencial (lunes-jueves). Las normas en dicha aula será idéntico al del resto de dependencias.

 COCINA, AULA RESTAURANTE y COCINA PASTELERÏA. **Aforo máximo de 15 personas por cada zona**. La limpieza serán los propios usuarios de la misma, los encargados de limpieza y desinfección, sin menoscabo de cualquier ayuda exterior que pudiera requerir. Se está a la esper de instrucciones más claras en cuánto a los servicios que podrán prestar.

1W.7 Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar (grupos burbuja)

Según las medidas aportadas por la consejería de salud, podemos considerar los siguientes grupos de convivencia:

 En nuestro centro los siguientes grupos forman grupos de convivencia:

○ Educación Especial.

- Educación para personas adultas.
- 1º FPGB
- 2º FPB
- 1º CGM
- 2º CGM

En estos grupos se dan las siguientes circunstancias:

- Permanece con los mismos docentes y personal de apoyo.
- Se trata de grupos con un número de alumnado reducido.
- Dispone de aula específica donde se respeta la distancia de seguridad.
- Realizan un recreo independiente.
- Además, Educación Especial dispone de un baño específico.
- Educación para adultos tiene horario de tarde, por lo que su actividad no tiene contacto con el alumnado del turno de la mañana.

La propia naturaleza del centro de secundaria, impide la presencia de estos grupos en ESO.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Hay que cuidar mucho las medidas de higiene dentro del Centro para asegurar nuestra propia salud.

Durante las primeras semanas de clase, se informará a toda la comunidad educativa a través de cuantos medios se consideren oportunos (Ipasen, facebook, tutorías, reuniones a cargo del responsable COVID…) de las medidas adoptadas para la gestión de la Covid en los diferentes ámbitos, incidiendo en aquellos aspectos más relevantes relativos a la organización y funcionamiento del Centro escolar.

- Se dispondrá de dispensadores de jabón en todos los baños para realizar una higiene frecuente de manos.

 Se colocarán carteles con instrucciones para un correcto lavado de manos en todos los aseos.

 Cada aula dispondrá de un “punto limpio” con gel a disposición del alumnado, así como de material desinfectante (pulverizador con disolución desinfectante y papel secante) bajo supervisión del docente y que no podrá ser usado sin autorización del mismo. Su mantenimiento dependerá del profesorado y la reposición correrá a cargo del servicio de limpieza.

 Se dispondrá de un botiquín con material apropiado (gel, guantes) y también mascarillas, sólo para uso excepciones, pues toda la comunidad debe traer su equipo de protección personal como norma general.

 Se hará desinfección de elementos comunes antes y después de cada clase o cuando fuere preciso.

 Se dispondrá de un “aula de aislamiento”, que será desinfectada cada vez que sea preciso usar.

 Se ventilarán las clases entre la salida y llegada de los distintos docentes

 Durante la docencia se mantendrá en todo caso la puerta del aula abierta

 Estará terminantemente prohibido dejar en el aula de un día para otro material escolar, efectos personales o libros

 Higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser o estornudar y desecharlo. De no tener pañuelos emplear la parte interna del codo. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Los centros educativos y con las peculiaridades del nuestro, no están preparados para soportar medidas tan concretas como éstas. Aún así, hemos establecido lo siguiente:

 Se han establecido medidas de distanciamiento física en cada aula

 Se impedirán los desplazamientos internos en el aula o externos innecesarios

 Se procederá a anular el trabajo en grupo

PROYECTO EDUCATIV

- Se crearán rutas de acceso predeterminadas a cada edificio
- Se crearán flujos internos señalizados en cada edificio
- Se creará una ruta de acceso segura desde el exterior
- Se aislarán los grupos según nivel, entre ambos patios
- No se podrán usar las papeleras para depositar residuos orgánicos (pañuelos usados, restos de comida, etc) que sí se podrán depositar en las papeleras del patio o en las de los aseos y pasillos.
- Las reuniones docentes se realizarán preferentemente de manera telemática o en algún aula donde se pueda respetar la distancia de seguridad. En modo telemático será obligatorio, siempre que las condiciones lo permitan, permanecer con la cámara conectada, como medio de regular la asistencia.
- Restringir el uso de elementos compartidos (teclados, pizarras táctiles, borradores, etc) y en caso de tener que utilizarse desinfectar siempre.

En cuanto a la práctica docente en determinadas aulas y materias, quedará restringida en los siguientes términos:

- Educación Física: se podrá realizar práctica deportiva, lúdica y de ocio sin mascarilla y siempre que no implique compartir material ni el contacto físico. Se establece un protocolo específico.
- Música: no se podrán utilizar instrumentos de viento en el aula y sólo se usará para el grupo de 4º de ESO. Se podrá usar instrumentos que no sean de viento, siempre que sean desinfectados antes y después de su uso.
- Tecnología: no se podrá usar el aula taller para el desarrollo de proyectos tecnológicos aunque sí para dar clase teórica, siempre que no se supere aforo.
- Plástica: no se podrá utilizar a excepción del grupo de 4º de ESO.
- Ciencias Naturales: el uso del laboratorio quedará limitado a la realización de prácticas, siempre y cuando no implique que se deba compartir ningún elemento y no se supere el aforo del laboratorio (16 alumnos).

 Resto de asignaturas: Tras estudio se podrá proceder a resolver ejercicios en la pizarra, siempre que las circunstancias lo permitan, si el docente lo estima oportuno. Para ello se dispondrá de un bolígrafo de pizarra en la mesa del profesor que será desinfectado antes y después de su uso. El borrado de la pizarra queda en exclusiva como competencia del docente.

 Cocina: Se establecerá un protocolo específico para su funcionamiento, así para el funcionamiento del área restaurante y el reparto de comida.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

 Se dará preferencia a la atención a distancia.

 Se buscará atender con cita previa y siempre en horario de tarde, y únicamente en casos excepcionales, se hará en horario de mañana, pero haciéndolo fuera de las horas de los recreos o entradas y salidas.

 Acceso al centro por la ruta segura y de modo individual.

 Acceso siguiendo las instrucciones propias de seguridad imperantes.

Otras medidas

 Se cuenta con servicio extra de limpieza por la mañana, que se usará para la limpieza y desinfección de zonas comunes, compartidas y de aseos.

 No se realizará venta de comida por parte del alumnado de cocina y gastronomía.

 No se realizarán actividades grupales en el interior de los edificios.

 Se cerrarán las fuentes, para impedir la acumulación de alumnos.

EDUCACION FÍSICA

Desde el departamento de EF. Se han propuesto la siguientes medidas, dentro del patio y la especificidad de la materia:

Para las sesiones en las que nos quedemos en el aula, se seguirán las mismas normas que en el resto de materias. No obstante, debido a la singularidad de esta asignatura, cuando la clase tenga lugar en el patio se deberán adoptar unas normas específicas, que se detallan a continuación:

- KIT de Supervivencia: Es muy recomendable ponerle NOMBRE a nuestro KIT, así evitamos coger o tocar el de otro compañero. Este KIT debe contener:
  - Botella de agua
  - Gel hidroalcohólico
  - Mascarilla de repuesto (en funda separada)
  - Toalla (servirá para secarse el sudor o para ponerla sobre la colchoneta cuando se vaya a utilizar)
- Distribución del patio:
  - **Zona de KIT**: Se colocará separada de la zona de juego. Cada alumno tendrá un espacio de 1,5 m. de ancho para dejar su KIT de supervivencia.
  - **Zona de Desinfección**: Estará situada justo delante de la zona de KIT. Ahí el alumnado esperará para desinfectar el material, en el caso de que se haya usado, al finalizar la sesión.
  - **Zona Limpia**: Ubicada 2 – 3 metros delante de la zona de desinfección. Será un cuadrado de 2 x 2 en el que se dejará el material desinfectado para iniciar la clase o, una vez desinfectado, para proceder a guardarlo. En esa zona no podrá entrar más de 1 alumno a la vez, y únicamente será para coger o dejar el material desinfectado en el lugar correspondiente.
  - **Zona de Práctica Individual**: Esta zona ya se encuentra en el área de juego. Se dibujarán marcas en el suelo. Cada alumno tendrá su espacio de práctica, separado debidamente del alumnado que se tenga alrededor. Se utilizará cuando todo el alumnado ejecute a la vez.
  - **Zonas propias de juego**: Se marcarán pistas de Bádminton que se utilizarán en la unidad correspondiente. Otros contenidos se marcarán con conos, que sólo se tocarán

PROYECTO EDUCATIVO

por el profesor.

- Antes de la Clase

  - Espera dentro de la clase a que el profesor acuda a buscaros, no esperes en el pasillo.

  - La mascarilla debe llevarse en todo momento.

  - En cuanto el profesor entre, el alumnado se sentará en su silla y guardará silencio. Algunos días bajaremos al patio en cuanto se pase lista y otros habrá una pequeña explicación en el aula.

  - Lávate las manos con gel hidroalcohólico, deja la mochila en la clase y coge tu KIT de supervivencia. Si hay recreo al finalizar la clase coge también tu desayuno.

  - Debemos bajar de forma ordenada, guardando la distancia, y en silencio, pues las clases estarán abiertas.

  - Nos dirigiremos directamente al patio, se dejará el KIT en la zona de KIT de cada alumno y comenzaremos a realizar el calentamiento AUTÓNOMAMENTE. El profesor será el encargado de, en caso de que se utilice algún material, sacarlo hasta el patio.

  - Si se utiliza algún material del centro, siempre se recogerá en la “Zona Limpia”, en orden y respetando la distancia de 1´5 m.

- Durante la Clase

  - Para las explicaciones, siempre se deberá guardar una separación de 1´5 m. con cualquier otra persona.

  - Esa misma distancia de seguridad deberá guardarse durante toda la sesión, independientemente del contenido que estemos abordando.

  - Queda terminantemente prohibido dejarse material o tocar material o KIT de supervivencia de otra persona.

  - La mascarilla deberá llevarse en todo momento, salvo que se realice una actividad muy intensa, lo que obligará a aumentar la distancia de seguridad a 5 m.

- Si estamos realizando una actividad en la que todos ejecutamos a la vez, cada uno ocupará su “zona de práctica individual”. Mientras que si hay filas, se deberá guardar la distancia de seguridad de 1´5 m. entre personas.

- Después de la Clase

- En caso de no usar material el alumnado subirá a su aula, siempre de forma ordenada y distanciada, cuando el profesor así lo indique.

- Si se ha utilizado material el alumnado acudirá a la “Zona de Desinfección”, cada uno a su espacio (recordemos que este espacio está separado de la zona de práctica y justo delante del sitio donde cada alumno debe dejar su KIT de supervivencia). El material se dejará en el suelo. Mientras el alumnado espera a que el profesor pase pulverizando algún producto virucida (por ejemplo sanytol), deberá lavarse las manos con gel hidroalcohólico. Después, con el papel que se le entregue, limpiará cuidadosamente el material utilizado durante la clase y lo llevará a la “Zona Limpia” (que estará 2 – 3 metros delante de su posición actual). Todo esto se hará en orden, y siempre respetando la distancia de seguridad. Cuando se termine este proceso, y siempre que el profesor lo haya indicado, el alumnado subirá a su aula, siempre de forma ordenada y distanciada.

- La mascarilla debe llevarse en todo momento.

AULA DE COCINA

PROTOCOLO ESPECIAL COVID-19 DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL AULA-TALLER DE COCINA

INTRODUCCIÓN

Hemos tenido que aprender que el coloquialmente conocido “Coronavirus”, es un agente biológico bautizado como SARS-CoV-2, el cual ocasiona la enfermedad COVID-19. También que la transmisión se produce por contacto estrecho con las secreciones respiratorias de una persona enferma. La exposición al coronavirus puede ocurrir por vía aérea, cuando las personas tosen, estornudan o simplemente por gotitas de saliva que se expulsan al hablar (gotas de Flügge).

En esas situaciones, las personas u objetos que estén cerca pueden ser impregnadas y transmitir el coronavirus. Por tanto, además de por **vía aérea**, también por **contacto con superficies contaminadas**, nuestras manos se pueden ver impregnadas y al tocarnos la

boca, nariz y ojos, se transmita el virus.

Las autoridades **sanitarias** ya han establecido Recomendaciones y Guías para que los lugares refuercen las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Tal y como se establecen en esas **Recomendaciones**, el centro de implicará en facilitar los medios necesarios para que los alumnos puedan asearse adecuadamente siguiendo estas recomendaciones.

En particular, se destacan las siguientes medidas:

- La **higiene de manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Uso obligatorio de mascarilla.
- Es necesario **cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal**. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Hay **que** evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- **Evitar el contacto** y mantener la distancia entre personas es necesaria.

  Actualmente, se recomienda un **distanciamiento social de 1,5-2 metros**.

Estas medidas básicas afectan al funcionamiento del aula-taller de los cursos 1º/2º de FPB y 1º/2º GMCG.

La higiene y garantizar la distancia entre personas será una las grandes prioridades en la “nueva normalidad”.

Afectará a todos los procesos de trabajo y estará dirigida a evitar al máximo los riesgos de contagio, afectará tanto a la cocina como a la sala del restaurante.

Dado que todavía no existen Protocolos oficiales publicados, pero sí un conocimiento y métodos suficientes para anticipar cómo deben ser los protocolos de higiene y seguridad alimentaria, desde el Dpto. de Hostelería y Turismo del IES Antonio de Mendoza hemos elaborado este Protocolo especial COVID-19 de prevención y seguridad en el aula-taller para que pueda ser implantado para su correcto funcionamiento.

El Protocolo ha sido elaborado en base a lo establecido por un equipo de trabajo conjunto

PROYECTO EDUCATIVO

entre *BasqueCulinary Center* y Euro-Toques y ha estado compuesto por doctores en ciencia y tecnología de alimentos, expertos en seguridad alimentaria, profesionales de la sala, gestores de restaurantes y chefs. Es un Protocolo que deberá ser completado y actualizado conforme vayan aprobándose nuevas recomendaciones, pero comenzar a prepararnos, comenzar a formarnos para hacer frente a la nueva normalidad del COVID19, es una prioridad que debemos afrontar.

OBJETIVO

El objetivo para diseñar este protocolo es identificar los elementos del aula-taller que se van a ver más afectados por las necesarias medidas de higiene y seguridad que implica el COVID-19 y proponer un conjunto de medidas y actuaciones para afrontar el uso seguro del aula-taller. En el protocolo se proponen **medidas generales** y **específicas** de seguridad y prevención para el desarrollo de la actividad adaptada a la nueva normalidad.

Es esencial implementar un conjunto de medidas en el aula-taller con el fin de reducir al máximo los riesgos de exposición al coronavirus y así garantizar la seguridad y salud de los alumnos y profesores.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Es importante entender que la exposición a coronavirus puede ocurrir por vía aérea, cuando las personas tosen, estornudan o simplemente por gotitas de saliva que se expulsan al hablar (gotas de Flügge). En esas situaciones, las personas u objetos que estén cerca pueden ser impregnadas y transmitir el coronavirus. Asimismo, además de por vía aérea, también por contacto con superficies contaminadas, nuestras manos se pueden ver impregnadas y al tocarnos la boca, nariz y ojos, se transmita el virus.

- Entendiendo esto, todas las medidas a tomar en el aula-taller tienen que estar dirigidas a evitar que esas gotitas se transmitan de una persona a otra. Se deben extremar, por tanto, las medidas de higiene en todo tipo de superficies y materiales donde pudiesen posarse esas gotitas. Asimismo, se deben extremar las medias para que la distancia entre las personas cumpla las recomendaciones sanitarias, siendo actualmente dos metros la distancia exigida.

A partir de esta consideración general, se pueden realizar otras consideraciones adicionales:

- No hay pruebas en la actualidad que indiquen la transmisión del virus SARSCoV-2

por alimentos. Sin embargo, el virus puede quedarse, por contaminación directa de personas enfermas, en la superficie de un alimento.

Aunque el virus no se desarrolle, puede producir contaminación.

- El COVID-19 se mantiene en el aire más tiempo activo en ambientes secos y fríos .

Las temperaturas de congelación y refrigeración mantienen los virus y se cree que son factores importantes que aumentan su persistencia en el medio ambiente.

- El calor puede usarse para inactivar a los virus. Las temperaturas de cocción eliminarían los virus. Temperaturas superiores a **70 grados durante 2 minutos** (temperatura de pasteurización) o tratamientos térmicos equivalentes eliminan el virus.

- Para alimentos en los que no se aplique un tratamiento térmico es necesario la **limpieza y desinfección** de la materia prima antes de la elaboración del plato. Sin embargo, estas medidas **no eliminan el riesgo de que haya una contaminación posterior.**

MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

En este apartado se recogen las medidas preventivas generales que recomiendan las autoridades sanitarias. La forma óptima de prevenir la transmisión es usar una combinación de todas las medidas y no solo de Equipos de Protección Individual (EPI).

La aplicación de una combinación de medidas de seguridad puede proporcionar un grado adicional de protección.

DISTANCIAMIENTO SOCIAL HIGIENE PERSONAL LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SALUD DE LOS ALUMNOS y PROFESORES DISTANCIAMIENTO SOCIAL:

- Favorecer el distanciamiento físico de todas las personas (alumnos y profesores).

- Minimizar/reducir/evitar el contacto físico entre personas, superficies y objetos.

- Uso obligatorio de mascarillas en situaciones de proximidad física cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente dos metros entre personas.

HIGIENE PERSONAL:

PROYECTOEDUCATIVO

- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

- Proceder a la limpieza de manos de manos cada vez que se cambia de actividad o cada 15 minutos.

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar y desecharlo a una papelera con sistema de apertura no manual dotada con bolsa de basura. Si no se dispone de pañuelo emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

- Intensificación de las tareas de limpieza y desinfección diarias de espacios comunes.

- Intensificación de las tareas de limpieza y desinfección de elementos susceptibles de ser agarrados o utilizados con frecuencia.

SALUD DE LOS ALUMNOS Y PROFESORES:

- Los alumnos que presenten síntomas respiratorios o fiebre deben permanecer en casa y no acudir al centro educativo.

- Los alumnos dispondrán junto con sus aportaciones personales de stock suficiente de los equipos de protección individual (EPI).

MEDIDAS GENERALES DE HIGIENEDEL AULA-TALLER

- Limpiar y desinfectar todo el local antes de la reapertura.

- Asegurarse de que el local está bien ventilado. Realizar una ventilación natural en el momento de la limpieza y desinfección del establecimiento y asegurar la renovación de aire suficiente en el local. La **ventilación natural** se considera como una de las **medidas eficaces** en el control de infecciones.

- Realizar al menos dos limpiezas y desinfecciones diarias del establecimiento, al finalizar cada uno de los servicios o realizar limpieza y desinfección cada cambio de módulo profesional. Tras cada limpieza, desechar los materiales y equipos de protección individual utilizados de forma segura y proceder al lavado de manos.

- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas. Es importante que haya una

buena limpieza antes de proceder a una desinfección.

- Realizar la limpieza de las zonas menos sucias a las zonas más sucias y de las zonas más altas a las zonas más bajas.

- Las superficies donde se debe prestar más atención son las que se tocan con frecuencia: pomos y manecillas de puertas y ventanas, cajones, barandillas, pasamanos, interruptores, botones, superficies que se tocan de electrodomésticos, de mesas, sillas y otros muebles, grifos de agua, utensilios de cocina, sistemas electrónicos, etc.

- Es necesario la limpieza (agua y jabón), de lo contrario la desinfección no es efectiva. Posteriormente, realizar la desinfección con productos virucidas autorizados, en España, por el Ministerio de Sanidad.

- Si se utiliza lejía como desinfectante, hay que respetar las indicaciones del fabricante para garantizar la eficacia de la desinfección (ver Anexo). Utilizar la mezcla el mismo día de la preparación y no emplear agua caliente que produce pérdida de poder desinfectante.

- El hipoclorito sódico (lejía) ataca con facilidad al acero inoxidable utilizado en bancadas, mesas y maquinaria siempre que tengan una rayadura o una quiebra en su superficie. Para este tipo de superficies se recomienda utilizar productos desinfectantes sin cloro, como peróxidos o fenólicos o cualquiera de los productos virucidas autorizados en España.

- No mezclar productos desinfectantes. La mezcla de productos puede ser perjudicial para la salud.

Utilizar guantes y ropa destinada a limpieza. Utilizar paños distintos para la desinfección. Al terminar, lavar bien los materiales usados, dejarlos secar y proceder a la limpieza de manos.

- Lavar y desinfectar los estropajos de limpieza frecuentemente, ya que pueden acumular gérmenes. Sumergirlos en agua con unas gotas de lejía durante 10 minutos, aclararlos y dejarlos secar bien, ha demostrado ser eficaz para mantenerlos limpios.

MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE DEL PERSONAL ALUMNO

Gestión de alumnado sensible al riesgo por COVID-19:

Se entiende alumnado especialmente sensible aquella que presenta un estado biológico conocido debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios.

Desde el Ministerio de Sanidad, se han determinado los grupos vulnerables para el COVID19: las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad hepática crónica, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad renal crónica, inmunodeficiencia…

El responsable directo de la persona llevará a cabo la adaptación o cambio de puesto de trabajo para adecuarse a las condiciones necesarias de evitar riesgos de contagio. En el caso de que no sea posible, la persona trabajadora contactará por teléfono con su Médico de Atención Primaria y seguirá sus recomendaciones.

- La **higiene de manos** es la medida más sencilla y eficaz para prevenir la transmisión de microorganismos incluido el COVID-19. No hace falta utilizar jabones desinfectantes, el jabón corriente de manos, sea sólido o líquido es suficiente.

Lo importante es la duración de **la fricción**, que debe ser como mínimo de **40 segundos**.

- Otra opción es usar **solución hidroalcohólica**, pero si las manos están sucias no va a ser efectiva, por lo que se recomienda el lavado con agua y jabón.

- Registro temperatura de todo el alumnado y personal docente. Los alumnos que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19 no podrán incorporarse al aula taller.

Asimismo, deben de permanecer en sus casas si tienen conocimiento de haber estado en contacto con alguna persona que esté infectada por el COVID-19.

Si un alumno o docente empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad durante la jornada lectiva, deberá abandonar su aula y dirigirse al AULA DE CONFINAMIENTO hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Las normas higiénicas generales del alumno:

- El lavado de manos debe realizarse de manera frecuente, y siempre a la salida y

PROYECTO EDUCATIVO

llegada a casa, al inicio de la actividad, después de usar el baño, después de los descansos, antes de ingerir cualquier alimento, entre dos manipulaciones de materias primas o productos diferentes, cuando se hayan tocado objetos no limpios (dinero, llaves, etc.), tras fumar y después de haber tenido contacto con residuos sólidos o desperdicios.

- Se recomienda no utilizar el móvil y en el caso de utilizarlo se debe proceder automáticamente a una nueva higiene de manos.

- Se evitará toser o estornudar sobre los alimentos o superficies de trabajo. En el caso de posibles golpes de tos o estornudos, hay que colocar un pañuelo de un solo uso sobre la boca y nariz y, posteriormente, lavarse las manos.

- Evitar tocarse el pelo, los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión. Si lo hacemos, posteriormente, hay que lavarse las manos.

- El haber utilizado guantes, no exime de realizar la correcta higiene de manos tras su retirada.

- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.

- Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo, debiendo cubrirse con gorro. El personal con cualquier lesión cutánea deberá llevar una protección con vendaje impermeable coloreado y en el caso de que padezca alguna enfermedad gastrointestinal o respiratoria deberá informar a su inmediato superior.

- No se permitirá la entrada a las áreas de manipulación de alimentos a ninguna persona ajena al servicio, o que perteneciendo al servicio, no se encuentre en su horario lectivo.

- Las visitas a las áreas de elaboración siempre se realizarán con equipamiento de protección e indumentaria adecuada.

- Mantener el distanciamiento social durante los momentos de descanso de los y las trabajadoras.

- Uso de un uniforme o ropa específica de trabajo para el desempeño de la actividad.

- Incrementar la frecuencia de cambio de uniforme para el personal de sala y de

cocina.

- En cocina, establecer la frecuencia de cambio de uniforme (diaria).

Para la mise en place del comedor:

○ Utilizar un uniforme específico. No utilizar ropa de calle para la preparación de la sala ni para la comida de la familia.

○ Lavado y desinfección de manos antes de la preparación del comedor. o Uso de mascarilla.

○ Los uniformes o ropa de trabajo deben lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado completos entre 60-90 ºC.

NORMAS HIGIÉNICAS DEL ALUMNADO

- Establecer aforos máximos que permitan garantizar el distanciamiento físico.

Actualizar configuraciones del aula-taller y aula-restaurante, rediseñando la distribución de mesas para garantizar la distancia de dos metros entre ellas.

- Asegurar la distancia de 1,5 metros entre alumnos o establecer, en su defecto, barreras físicas. Los requerimientos anteriores podrán ser excepcionales cuando los comensales sean parte de una unidad de convivencia y lo soliciten expresamente.

- Limitar las agrupaciones de clientes, en caso de apertura de aula restaurante a un máximo de 6 personas por mesa, siempre atendiendo a las recomendaciones cambiantes.

VESTIMENTA

(Reflejada en el apartado de vestuario, Plan de Centro, apartado de Formación profesional).

Se desinfectará la ropa del alumnado por medio de un spray “Sanitol” y se proveerá de alfombrillas desinfectantes para el calzado.

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LA ZONA DE RECEPCIÓN/ENTRADA DEL AULA-TALLER Y AULA- RESTAURANTE

○ Disponer soluciones hidroalcohólicas, desinfectantes en aerosol y/o toallitas de papel desechables en la entrada del establecimiento para garantizar que los y las clientas

se desinfectan las manos al entrar.

○ A la salida disponer de papeleras con tapa de accionamiento no manual, dotadas con una bolsa de basura.

○ Organizar las reservas (en caso de apertura del aula-cafetería y aula-restaurante) de una forma escalonada para evitar que los y las clientas acudan a la misma hora y permitir el distanciamiento físico entre diferentes reservas.

○ En la medida de lo posible, intentar digitalizar el proceso de reserva, evitar el libro de reservas.

○ Si es posible, mantener abiertas las puertas para evitar que los y las clientas las toquen. En puertas manuales, dejar la puerta del local abierta o el personal de sala se encargará de la apertura a la llegada de los clientes.

Cuando el cliente toque la puerta, personal del restaurante procederá a la limpieza de la manilla de la puerta de entrada antes de la entrada de la siguiente reserva para evitar contaminaciones cruzadas.

- Para el servicio de guardarropía disponer de sistemas de protección individual para las prendas, como fundas plásticas.

- Disponer de sistemas que permitan el aislamiento de los paraguas (incluidos los mangos).

- Limpieza y desinfección de ordenador y teléfono en cada cambio de clase (minimizar las personas que utilizan estos elementos).

- Los bolígrafos serán de uso personal e intransferible (identificarlos y desinfectarlos).

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SALA

- Realizar la limpieza y desinfección de las mesas /sillas/aparadores antes de la apertura del restaurante y entre servicios.

- Preparar las mesas justo antes de la reserva o montar la mesa delante del cliente para que el menaje esté expuesto el menor tiempo posible.

PROYECTO EDUCATIVO

- Reducir el tiempo de exposición ambiental de cubiertos y vajilla. Protegerlos hasta su uso.

- Instalar dispensadores/sistemas de geles desinfectantes en las mesas para los clientes.

- Carta/menús: Implementar sistemas que reduzcan el contacto físico (cartas digitales, cartas desechables, pizarras, cartas accesibles on line, cartas con códigos QR o cartas que permitan su desinfección).

- Cambio de la mantelería completa entre todos los servicios y posterior limpieza y desinfección de mesa y sillas. Manipular la ropa con el mínimo de agitación.

- Las prendas textiles deben lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado completos a 60-90 ºC. Para la manipulación de las prendas textiles “sucias” se utilizarán guantes. No debe sacudirse la ropa para lavar.

- Evitar decoraciones innecesarias.

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BARRA

- Minimizar el personal trabajador en la barra para asegurar el distanciamiento físico.

- Reorganizar y delimitar las zonas de trabajo en barra.

- Limpieza y desinfección frecuente de la barra.

- Sustituir las bayetas y paños de cocina por papel. Utilizar papel para la limpieza de superficies.

- Proteger menaje y utensilios de la exposición ambiental.

- Lavado del menaje preferiblemente en lavavajillas (Temperatura > 80 ºC) (5). • Una vez finalizado el lección/servicio, todos los utensilios deberán ser guardados para protegerlos de la exposición ambiental.

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN COCINA

- Reorganización de los espacios de trabajo que permitan el distanciamiento físico.

- Delimitar las zonas de trabajo para cada puesto.

- No intercambiar utensilios entre alumnos sin realizar una limpieza previa.
- Uso obligatorio de mascarilla en todo momento, pero prestando más atención a:
- Para el manejo de alimentos que se sirven en crudo.
- En el momento del emplatado.
- Incrementar la limpieza y desinfección de las zonas de trabajo.
- Lavado de utensilios: Preferiblemente en lavavajillas (T> 80 °C) (5).
- Limpieza y desinfección de las superficies: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes. Seguir las indicaciones de cada fabricante (ver Anexo).
- Sustituir las bayetas y paños de cocina por papel. Utilizar papel para la limpieza de superficies.
- Proteger de la exposición ambiental:
- Todos los utensilios que van a estar en contacto con alimentos y que no van a someterse a tratamiento térmico.
- El menaje (vajilla/cubertería) y utensilios de cocina cuando no se estén utilizando. De no ser posible, proceder a la limpieza antes de su uso preferiblemente en lavavajillas u otras medidas que sean efectivas.
- Todos los alimentos hasta el momento de su procesado.
- Utilizar sistemas con tapa o dispensadores para sal o especias.
- Limitar las personas que tocan las comandas y evitar el contacto con el papel cuando sea posible. Fomentar la “digitalización de las comandas”.
- Los bolígrafos serán de uso personal e intransferible (identificarlos y desinfectarlos).

Prácticas de cocinado: el COVID-19 no es una enfermedad de transmisión alimentaria, pero puede existir contaminación cruzada.

- Alimentos crudos: Proceder a la limpieza y desinfección de todos los alimentos que se van a consumir en crudo.
- Emplear desinfectantes de uso alimentario.
- Seguir las indicaciones del fabricante.
- Alimentos cocinados: Aplicar condiciones que garanticen la pasteurización (ver Anexo).

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LOS VESTUARIOS

- Establecer turnos de incorporación al trabajo que permitan el distanciamiento físico durante el cambio de vestimenta.
- Establecer sistemas que eviten el contacto de la ropa y calzado de calle de la ropa y calzado de trabajo de trabajo.

MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Para evitar la entrada de productos/envases que han estado expuestos al contacto con personas ajenas al restaurante y podrían estar contaminados:

- Habilitar una zona delimitada de intercambio de mercancías. El/la proveedora no tiene que pasar a las instalaciones del restaurante más allá de la zona establecida para el intercambio de mercancías.
- Habilitar zonas de trabajo para retirar las cajas, bolsas, etc. Solicitar a los y las proveedoras que los productos que vengan embolsados traigan una doble bolsa. El/la repartidora solo toca la bolsa exterior. En el momento de la entrega, se retira la bolsa exterior y se deja el pedido en la zona de intercambio. La bolsa que ha estado en contacto con el/la proveedora se retira en la recepción.
- En caso de no llevar doble bolsa, desinfectar el envase antes de incorporarlo a la zona de almacenamiento.
- Desembalar los productos que vengan en cajas de cartón para no introducir en cámaras o cocina materiales.
- La materia prima que no se pueda retirar el envase exterior se desinfectará antes de introducir a las zonas de elaboración o almacenes.

PROYECTO EDUCATIVO

- En el momento de recepción, se explicarán al cliente las medidas preventivas excepcionales para transmitir seguridad.

- Para evitar contagios del personal de recepción se prohíben los abrazos, besos o estrechar las manos con los clientes o con otros empleados.

- Uso de mascarillas o pantallas durante el servicio en sala.

- Minimizar el número de camareros que interactúan con el/la clienta. Limitar el contacto entre camareros/as y clientes/as.

- Mantener la máxima distancia posible entre el personal trabajador y los/as clientes/as.

- La mesa, en la medida de lo posible deberá estar lo más desnuda posible y en caso de tener muletones o tener algún tipo de elemento además de la propia madera, deberá facilitar su desinfección.

- Evitar cartas de papel; en la medida de lo posible digitalizar dichas cartas o encontrar soportes fijos o en su defecto cartas que permitan su limpieza y desinfección.

- Evitar el uso de elementos compartidos (servilleteros, palilleros, aceiteras, etc.).

SISTEMAS DE PAGO

Es importante tomar medidas para reducir el contacto físico con personas y con superficies en la transacción económica.

- En caso de pago en efectivo, los precios redondos reducen los intercambios.

Evitar el contacto con el/la clienta en la transacción. Proceder a la limpieza de manos al finalizar el pago.

- En caso de tener cajón de efectivo, pulverizar desinfectante en billetes y monedas.

- Comunicación a los/as trabajadoras de este Protocolo de actuación ante el COVID-19.

- Capacitación de manipuladores de alimentos:

- Formación en higiene y seguridad alimentaria que permite profundizar en las

buenas prácticas de higiene y seguridad alimentaria)

- Información de cuándo y cómo lavarse las manos.

Formación en el uso de EPIs relacionados con el coronavirus:

- Cómo ponerse y quitarse la mascarilla.
- Uso adecuado de guantes.
- Puesta y retirada de EPI de la Organización Mundial de la Salud.
- Instrucciones de qué hacer en caso de síntomas.
- En relación con las actuaciones relacionadas con la formación e información de los trabajadores se solicitará el recibí de estas mediante firma o equivalente (acuse de lectura, etc.).

1W.8 Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

 Como ya se ha indicado, se señalizarán espacios y movimientos por los distintos edificios.

 Se evitarán los desplazamientos innecesarios.

 Se aplicarán flujos a la entrada y salida del centro, así como a los recreos de la forma que se ha indicado anteriormente.

 Se aplicarán flujos en la subida y bajada de las escaleras respetando fundamentalmente la regla de circulación por la derecha.

 Los patios permanecerán independientes durante los recreos.

 Las aulas permanecerán siempre abiertas, por lo que durante los recreos no se podrá subir a las aulas.

 El alumnado que deba cambiar de clase, deberá esperar al docente correspondiente que irá a acompañarles al aula específica que corresponda, preferentemente por la ruta más corta.

Señalización y cartelería

 El centro habilitará todas aquellas señales tanto de suelo como de pared, que indiquen las medidas oportunas a seguir.

 El centro adoptará, a través del coordinador COVID, de todas las medidas e información necesaria sobre los comportamientos e instrucciones a tener en cuenta.

 En cuanto a señalización, se colocarán:

○ Flechas en el suelo del centro para recordar los flujos de circulación.

○ Cartelería en aulas donde se indicarán con planos las rutas de acceso y de permanencia durante los recreos.

○ Decálogos sobre el presente protocolo en todas las aulas, así como cartelería gráfica que recuerde las normas básicas.

○ Cartelería en las zonas comunes recordando las normas básicas.

○ Cartelería en los aseos con instrucciones sobre el correcto lavado de manos.

○ Aforos de todas las aulas.

 Para los exámenes extraordinarios de septiembre se dispondrá de instrucciones concretas sobre las instrucciones a seguir tanto para alumnado como para profesorado.

 También se dispondrán medidas especiales para la recogida de libros que se difundirán a través de IPASEN y el grupo de profesorado de Telegram.

1W.9 Disposición del material y los recursos

Material de uso personal

❖ **En conserjería y aula de confinamiento:**

PROYECTO EDUCATIVO

- Botiquín de primeros auxilios.
- Guantes.
- Productos de limpieza.

❖ **En dirección o vicedirección:**

- Mascarillas.
- Guantes
- Batas desechables
- Pantallas faciales

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Dispensadores de jabón.
- Gel hidroalcohólico.
- Material de limpieza.

Dispositivos electrónicos

- DESA (Sala de profesores 1).
- Tablets: Almacén de conserjería 1.
- Portatiles: Almacén de conserjería 1 y almacén informático.

1W.10 Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

- Desde Jefatura de estudios se establecerá un horario extraordinario para cada grupo, en caso de tener que volver al confinamiento y la teledocencia.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

 Vídeo conferencias obligatorias sin necesidad de que sean con vídeo, podrán efectuarse con audio y a través de presentaciones, la proyección de pizarra digital o libro digital.

 Número de vídeo conferencias semanales = a la mitad de clases lectivas presenciales. Si es un número impar dejar en 1 hora semanal. Si es una hora semanal dejarlo en semanas alternas.

 Será de uso común a toda la comunidad educativa del centro la G-SUITE de Google del centro, la plataforma *Google Classroom*, el correo electrónico de la misma, *Google Meet* para las vídeo conferencias, para el envío y seguimiento de las actividades del alumnado y la evaluación cuyos detalles deben quedar recogidos en las programaciones didácticas de los departamentos.

 En el caso del grupo ESPA, el profesorado adaptará su currículo pasando de la docencia telemática parcial a la total y siempre atendiendo y respetando la idiosincrasia de este tipo de alumnado. Las horas de atención telemática se utilizarán, cuando las condiciones y características del alumnado lo permitan, siempre en beneficio del grupo y no el individuo

 El alumnado podrá recibir videoconferencias siempre y cuando disponga de los recursos necesarios para poder hacerlo; en caso contrario se facilitarán aquellos materiales y herramientas o acceso a los contenidos de la manera que mejor se adecúen a sus características y conocimiento de las tecnologías (telegram, whatsapp, correo electrónico, plataforma moodle etc…)

 El alumnado debe tener 3 vídeo conferencias diarias con descanso de 15/30 minutos entre una y otra

 Obligatoriedad del alumnado para conectarse a clases presenciales siempre mostrándose en pantalla. En caso de interrupción de la misma por parte de algún familiar, según se ha aprobado en ETCP, se actuará del siguiente modo:

✔ El docente podrá cortar la transmisión del implicado

✔ A través del tutor se comunicará que el familiar no debe intervenir en las clases, bajo riesgo de expulsión o pérdida de nota del alumno o alumna implicado.

 En caso de confinamiento de sólo una pequeña parte de la clase, tras tener constancia, el equipo educativo se pondrá en contacto por la plataforma y será informado el alumnado, de modo regular de los trabajos y la evolución de la materia.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

5. Teléfonos del Centro de nueve a dos

6. A través de correo electrónico de nueve a dos

7. A través de iPasen de nueve a dos

8. No atender a familias fuera de horario ni en fines de semana ni lectivos

1W.11 Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

• Limitación de contactos

 El alumnado que acude al Aula de Educación Especial tiene adaptación horaria, por ello entra a las 9:00 y sale a las 14:00, motivo por el que ya cuenta con accesos y salidas diferenciadas del resto del alumnado

 El alumnado del Aula de Educación Especial, por ser considerado especialmente vulnerable, tendrá recreo diferenciado para evitar su contacto con el resto del alumnado. Este recreo tendrá lugar a las 11:30

 No estará permitida la entrada de docentes, ni alumnado ajeno al Aula de Educación Especial. Cuando el maestro de PT no acuda al Centro se buscará que el docente de guardia que entre en el aula no haya estado en contacto con el resto del alumnado del Centro. Cuando esto no sea posible se encargará de atender el Aula el otro

PROYECTOEDUCATIV

maestro de PT, priorizando la atención de la misma frente a la atención del resto del alumnado NEAE.

 Para el aula de Educación Especial se organizará un horario que permita que el profesorado de pedagogía terapéutica no haya entrado en contacto con otro alumnado del centro antes de entrar en el aula.

• Medidas de prevención personal

 Evitar la sala de profesores.

 Permanecer disponible en los departamentos.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

 Una vez cada hora y en los recreos. La puerta del aula permanecerá siempre abierta.

Profesorado especialmente vulnerable

 Facilidad de horario que le permita impartir clase en grupos de convivencia las mayores horas posibles.

• Limitación de contactos

 No participará en aquellas actividades que impliquen un riesgo extra (acompañamiento de grupos a otras aulas…)

1W.12 Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares

Transporte escolar, en su caso : (según indique la empresa)

Solicitar a la empresa de transportes que realice un control de temperatura antes de acceder al autobús.

Aula matinal

No procede.

Comedor escolar

• Limitación de contactos

• Medidas de prevención personal

• Limpieza y ventilación de espacios

Acordar medidas con los responsables del CEIP José Garnica Salazar.

Actividades extraescolares

Se evitará, en el presente curso, y de modo general, la realización de actividades en el exterior.

En el caso de llevarse a cabo, se procurará que las hagan el grupo entero y que no se mezclen con otros grupos (de mezclarse se podría hacer excepcionalmente con alumnado del mismo nivel educativo). El transporte en autobús se realizará siguiendo la regla de que un grupo debe ir en un único autobús.

En cuanto a las actividades complementarias dentro del centro, se podrán realizar siempre y cuando se respeten todas las normas del presente protocolo, debiéndose haber informado de las mismas a los responsables de la actividad.

• Limitación de contactos:

- Los docentes acompañantes deberán ser los que den clase a ese grupo.

• Medidas de prevención personal

- Se seguirán las normas de higiene y comportamiento presentes en el momento de la actividad.

• Limpieza y ventilación de espacios

- Si la actividad es interior en el centro, se procederá a ventilar y limpiar el punto de realización, antes y después de la realización de la misma.

1W.13 Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal

Limpieza y desinfección

Se ha venido indicando, y salvo que la empresa concesionaria indique lo contrario, se seguirán las indicaciones incluidas en el Plan de limpieza y desinfección aportado por la consejería de educación, concretamente en lo referente al punto 48.

Habrá que incluir de forma extraordinaria los siguientes puntos de limpieza y/o desinfección:

- Desinfección y limpieza de los baños exteriores, al menos tras los recreos.
- Desinfección y limpieza de los baños interiores, al menos una vez en horario de mañana y otra en horario de tarde.
- Limpieza y desinfección de todos los espacios compartidos por las tardes (los pupitres sólo son usados por un alumno/a en toda la jornada, excepto cuando se indique lo contrario).
- Limpieza de aulas específicas tras su uso.
- Limpieza de material usado por los grupos.
- Limpieza de teclados y elementos informáticos usando producto exclusivo para material electrónico.

Uso de lejía al 0,1% (30ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar al menos un minuto y preparándolo el mismo día que se va a utilizar)

Ventilación

- Se procederá a ventilar las aulas entre clases, permaneciendo al menos, 5 minutos las clases con las ventanas abiertas, siempre antes de su uso. Preferentemente se tratará de permanecer con las ventanas abiertas en el desarrollo de la docencia, lo máximo posible.
- Se airearán las aulas al final de la jornada permaneciendo abiertas hasta la llegada del servicio de limpieza.

PROYECTOEDUCA

Residuos

En cuanto a la retirada de residuos, se seguirán las instrucciones incluidas en las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud ante el COVID19 en cuanto a la retirada de residuos, puntos 65 a 69 (distribuido por la consejería de Salud el 29 de junio de 2020). Además, también se distribuirán papeleras con tapa por todos los aseos del centro, aula de educación especial, aula de ESPA y aula de confinamiento.

Las papeleras se limpiarán una vez al día, y las de los baños dos veces, al final del día y entre los dos recreos, siempre que sea necesario.

1W.14 Uso de los servicios y aseso

 ASEOS: Tendrán uso limitado y controlado, para evitar aglomeraciones. Estará cerrado siempre, la llave se recogerá en conserjería aportando una nota del docente con el que el alumno/a esté en clase y en ningún caso podrá hacerlo entre clase y clase. La llave será desinfectada tras cada entrega.

Servicios y aseos

· Ventilación

 Permanecerán las ventanas abiertas, si es posible. De no serlo, se abrirán en los periodos de limpieza.

 Las puertas de los servicios exteriores permanecerán abiertas durante todo el horario lectivo.

 Aforo: 1 persona por cada 4 metros cuadrados si su superficie es menor y para aseos de más de 4 metros cuadrados con más de una cabina o urinario la ocupación máxima será del 50% del número de cabinas y urinarios que tenga.

· Limpieza y desinfección

Como ya se detalló anteriormente, se desinfectará y limpiará tras los recreos y por la tarde.

· Asignación y sectorización

 Se anularán los urinarios alternos, así como los lavabos en aquellos casos en los

que haya más de uno.

- Los aseos permanecerán abiertos según el momento y siempre bajo supervisión.
- el acceso a los servicios exteriores.

Durante las clases:

- Se abrirán solamente los internos del pasillo de conserjería, siempre bajo supervisión de los conserjes, impidiendo la acumulación de alumnado en los mismos.
- Se les proporcionará papel secamanos.

En el recreo:

- Cada patio dispondrá de sus propios aseos
- El control de accesos corresponderá a los docentes de guardia, que vigilarán el aforo. Se impedirá el acceso de modo grupal.

· **Ocupación máxima**

- Una persona por baño, o según aforo indicado en cada aseo.

· **Otras medidas**

Debe haber jabón, papel secamanos y papelera con tapa.

1W.15 Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

En el caso de tener la más mínima sospecha de que algún miembro de la comunidad educativa puede estar teniendo síntomas del covid, como:

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o

PROYECTOEDUCATIV

cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Actuación ante un caso sospechoso

1 – Aviso al coordinador COVID del centro. Evitar que muchas personas entren en contacto con el sospechoso.

2 – Se procederá al aislamiento en la sala habilitada para tal caso. Se debe actuar de modo tranquilo, evitando que la persona implicada sea señalada y le podamos causar problemas. La sala deberá estar bien ventilada y será limpiada después de su uso, perfectamente desinfectada.

3 – Se llamará al contacto de Salud.

4 – Se llamará a la Inspectora de referencia.

5 – Se llamará a la familia.

6 – Actuar según indique el profesional de salud.

Actuación ante un caso confirmado

En el caso de que se tenga confirmación:

1 – Avisar al contacto de Salud.

2 – Avisar al servicio de inspección.

3 – Se procederá a detectar los contactos internos del infectado

4 – Se procederá según indiquen las autoridades pertinentes:

- Aislamiento
- Paso a situación de confinamiento del grupo determinado.
- Al ser posible pasar las pruebas a la mayoría de la comunidad.

Actuaciones posteriores

- Control y realización de test.

- Aislamiento y confinamiento de aquel personal que haya de riesgo.
- Seguir las instrucciones de los servicios de emergencia.

1W.16 Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso

NO PROCEDE

1W.17 Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso

Medidas higiénico-sanitarias

- El alumnado entrará individualmente tras ser nombrado al aula, desinfectando sus manos y siempre haciendo uso de la mascarilla;
- El pupitre cumplirá, en la medida de lo posible, la distancia de seguridad que permita el espacio donde se realiza la prueba.
- Se facilitará gel y productos de higiene necesarios tanto al alumnado como al profesorado evaluador
- Los jefes de departamento llevarán un control del alumnado que comparta aula.
- Se usarán pupitres alternos, cumpliéndose así el aforo de las aulas.
- Se limpiarán, ventilarán y desinfectarán las aulas a la conclusión de las pruebas para poder ser utilizadas al cabo de dos turnos, según organigrama realizado por la Jefatura de Estudios.

Avisos

A través de IPASEN, Facebook y en nuestra WEB

Higiene de manos y uso de mascarilla

Se debe usar mascarillas para acceder al centro, durante el examen no será necesario

Distanciamiento social

Mesas dispuestas manteniendo la distancia de seguridad

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Los exámenes se guardarán en una funda de plástico, donde serán depositados por el propio alumnado evitando tocar la funda. El profesorado no los extraerá de la misma hasta pasadas 6 horas.

Ventilación

Permanecerán abiertas las puertas y ventanas durante la realización de las pruebas.

Sala de aislamiento

Estará disponible la sala de aislamiento señalada en este protocolo y se seguirán los pasos ya indicados en caso de posible contagio.

1W.18 Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

- Desde el equipo directivo se realizará una primera reunión presencial, con un representante de cada familia que pueda asistir, los días 9 y 10 de septiembre.

- Desde la tutoría se realizará una reunión, al inicio de curso, antes del mes de octubre, al ser posible, se valorará si presencial o telemática (preferentemente) donde se informará de todas aquellas novedades que se vayan produciendo.

Reuniones periódicas informativas

- Se realizarán reuniones de la comisión de modo trimestral, aunque se podrá realizar más reuniones si las circunstancias así lo indican.

Otras vías y gestión de la información

(Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares….)

1W.19 Seguimiento y evaluación del protocolo

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Implatación de cartelería.	Coordinador COVID, conserjes	Un mes	El edifico se encuentra señalizado según protocolo.
Aulas con material disponible	Coordinador COVID Tutores	Todo el curso	Todas las clases tienen su “Punto limpio”
Baños señalizados	Coordinador Covid Conserjes	Todo el curso	Todos los baños tienen las limitaciones activas
Reuniones con familias	Coordinador Covid Equipo directivo Tutores	Principio de curso	Se informa a las familias del protocolo a seguir
Reunión equipo docente	Coordinador COVID Equipo directivo	Principio de curso	
Vacunación	Centro de salud	10 de septiembre	
Seguimiento del alumnado del plan	Coordinador COVID Equipo docente	Trimestral	Se cumplen y se adaptan las medidas adoptadas
Limitación de aforos	Coordinador COVID Equipo directivo	Todo el curso	Se siguen las instrucciones y se respeta la limitación de los aforos previstos

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Se siguen las normas de distanciamiento	Comisión Covid Equipo directivo	Todo el curso	No se generan situaciones de aglomeraciones
Se siguen las normas de entradas y salidas	Comisión COVID Equipo educativo	Todo el curso	Se llevan a cabo sin problema
Las clases permanecen limpias y funciona la organización prevista	Equipo directivo Comisión COVID Limpiadoras	Todo el curso	Las clases y dependencias permanecen limpias y desinfectadas.
Funciona el protocolo de aislamiento.	Equipo directivo Coordinador COVID	Todo el curso	Se deriva al aula de confinamiento Se mantiene abierto y preparado Se sigue el protocolo previsto Se dispone de material específico para su uso
Se produce la desinfección de las clases	Equipo directivo Coordinador Covid	Todo el curso	Se establece una calendario con el proceso. Coordinación entre los implicados
Material y medidas	Comisión COVID	Todo el curso	Se facilita la presencia

preventivas siempre presentes	Equipo docente Personal PAS		de material de prevención
Se ha mantenido el máximo de clases abiertas sin aislamiento	Comisión Covid	Todo el curso	Se ha mantenido el protocolo de modo que el centro ha sido seguro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ***442***

2A CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **444**
2A.1. Cauces oficiales 444
1.1. Consejo Escolar (Comunidad educativa) 444
1.2. Claustro y Órganos de Coordinación Docente (Profesorado) 445
1.3. Delegados/as. Junta de Delegados/as (Alumnado) 447
1.4. Tutorías externas (familias). Delegado/a de padres-madres 451
2A.2. Otros Cauces 452
2.1. Actividades complementarias y extraescolares. Publicaciones 452
2.2. Actividades formativas (profesorado) 452
2.3. Asociación de Alumnos y Alumnas "Virrey Mendoza" (alumnado) 453
2.4. Asociación de madres y padres (AMPA) "Alyal" 453

2B CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE **454**
2B.1. Criterios de difusión de la información. 454
2B.2. Responsables de difundir la información 456
2B.3. Medios de difusión 458

2C ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO NORMAS PARA SU USO CORRECTO **460**
2C.1. Organización funcional de los espacios. 461
Accesibilidad del alumnado 461
2C.2. Instalaciones y recursos útiles del Centro. 462
Normas de uso correcto 462

2D ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS Y ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE **471**
2D.1. Guardias de Recreo 471
2D.2. Vigilancia de pasillos 473
2D.3. Entradas y salidas de clase y del Centro 473

2E PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO **475**
2E.1. Consideraciones generales 475
2E.2. Entrega de los libros de texto 475
2E.3. Recogida de libros de texto 476
2E.4. Normas de utilización y conservación 477

2F ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE PERSONAS ADULTAS 479

2G PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN 480

2H PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 481
2H.1. Definición y objetivos del plan de autoprotección 481
2H.2. Contenidos del plan de autoprotección 482
2H.3. Elaboración y aprobación del plan de autoprotección 482
2H.4. Aplicación del Plan de Autoprotección 482
2H.5. Registro, notificaciones e informaciones 483
2H.6. Coordinación de Centro 483
2H.7. Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección 484
2H.8. Realización de simulacros 485
2H.9. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro 485

2I NORMAS DE USO DE TELÉFONO MÓVIL, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET 486
2I.1. Uso teléfono móvil y de aparatos electrónicos. 486
2I.2. Acceso seguro a Internet 487

2J PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 488
2J.1. Mantenimiento preventivo 488
2J.2. Señalización de seguridad 489

2K ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 490
2K.1. Definición y carácter de las actividades complementarias y extraescolares 491
2K.2. Desarrollo de objetivos y competencias 494
2K.3. Líneas de actuación 494
2K.4. Normas para las actividades complementarias 495
2K.5. Normas para las actividades extraescolares 496
2K.6. Normas específicas para viajes de estudios 498

2A CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación de los distintos sectores educativos queda regulada en el artículo 27.7 de la Constitución Española de 1978: “Los profesores, los padres y en su caso los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los Centros sostenidos por la administración por fondos públicos, en los términos que la ley establezca”, así como en la LOE, en la LEA y en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las funciones, deberes y derechos del **profesorado** se recogen en los artículos 9, 10 y 11 del ROC.

Los derechos, colaboración y asociaciones de **padres y madres** (o tutores legales), se recogen en los artículos 12, 13 y 14 del ROC.

Los deberes, derechos y participación del **alumnado** se recogen en los artículos 2 al 8 del ROC.

Los derechos, obligaciones y protección de derechos del **PAS** se recogen en los artículos 15 y 16 del ROC.

La participación de los distintos sectores en la vida del Centro constituye un deber y un derecho que se ejercerá a través de los siguientes cauces:

2A.1. Cauces oficiales

1.1. Consejo Escolar (Comunidad educativa)

Su composición, competencias, régimen de funcionamiento, elección y renovación, constitución y comisiones se recogen en los artículos 50 al 66 del ROC.

El **profesorado** cuenta con **ocho** representantes. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean

tratados en dicho Consejo. Un representante del profesorado pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la de Convivencia.

Los **padres y madres** cuentan con **cinco** representantes democráticamente elegidos y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya indicadas anteriormente. Cualquier padre o madre podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

El sector del **alumnado** cuenta con **cinco** representantes en el Consejo Escolar, democráticamente elegidos. Cualquier miembro de este colectivo podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, si bien la forma usual es canalizarlas a través de la Junta de Delegados.

El **personal de administración y servicios** (PAS) cuenta con **un** representante democráticamente elegido. Cualquier miembro de este colectivo podrá formular propuestas, a través del representante en el Consejo Escolar.

1.2. Claustro y Órganos de Coordinación Docente (Profesorado)

Claustro de Profesorado

Su composición, competencias y régimen de funcionamiento se recogen en los artículos 67, 68 y 69 del ROC. El profesorado participará en el debate de los puntos del orden del día y podrá hacer uso del turno de ruegos y preguntas.

Nota: las reuniones informales del profesorado podrán ser convocadas por cualquier miembro del Claustro. La asistencia a ellas es voluntaria. Tienen carácter laboral, sindical, profesional, etc., o bien informativo.

Los acuerdos sobre temas de competencia del Claustro no tienen carácter vinculante si con posterioridad no son llevados y aprobados por éste.

Órganos de coordinación docente

a) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Su composición y competencias se recogen en los artículos 88 y 89 del ROC. El ETCP estará integrado por la persona titular la dirección, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de departamento encargadas de la coordinación de las áreas, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos de Orientación y de Formación, Innovación y Evaluación y la persona titular de la vicedirección, en su caso. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

La asistencia a las reuniones es obligatoria por parte de todos sus miembros. Podrán además asistir como invitadas aquellas personas que puedan realizar aportaciones positivas. Las distintas propuestas que el profesorado desee realizar al ETCP las harán a través de las respectivas Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Área, o, en caso de ausencia, de quien actúe sustituyendo.

b) Departamentos

El profesorado de cada especialidad didáctica se congrega como miembros del respectivo departamento didáctico del Centro, que dispondrán de una hora semanal para sus reuniones (excepto los departamentos unipersonales), y sus competencias se recogen en el artículo 92 del ROC. La composición y las funciones de los departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación se recogen en los artículos 85, 86 y 87 del ROC. Las competencias, nombramiento y cese de las Jefaturas de Departamento se recogen en los artículos 94, 95 y 96.

c) Áreas de Competencias

El agrupamiento de los departamentos en las distintas áreas y las funciones de éstas se recogen en el artículo 84 del ROC. Las propuestas que quieran realizar las áreas de competencias se harán a través del ETCP.

d) Equipos docentes

Su composición y funciones quedan recogidas en el artículo 83 del ROC. En las reuniones, coordinadas por el correspondiente tutor o tutora, participará todo el profesorado que

imparta docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas, realizando las propuestas de carácter pedagógico que crea oportunas.

1.3. Delegados/as. Junta de Delegados/as (Alumnado)

El alumnado de un grupo-clase constituye un primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.

- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.

- Asesorar al delegado/a.

- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

Delegado/a de clase

- Se elegirá durante el primer mes de cada curso escolar en sesión de tutoría según las siguientes instrucciones.

- En cada uno de los grupos se elegirá un/a Delegado/a y el correspondiente subdelegado/a que habrá de sustituirle, en su caso.

- Podrán ser electores y elegidos/as todos los alumnos y alumnas que figuren en el grupo, de acuerdo con las listas oficiales.

- Para el acto de elección se constituirá una mesa electoral compuesta por el/la Profesor/a Tutor/a del grupo que actúa como Presidente y dos alumnos/as designados por sorteo, el más joven de los cuales actuará como Secretario/a.

- El quórum exigible será la mayoría simple (la mitad más uno).

- La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a los/as alumnos/as por orden

REGLAMENTO DE

de lista y depositarán su voto en la urna.

- Serán anuladas las papeletas en las que figure más de un nombre y aquellas en que éste no sea claramente identificable.

- El/la alumno/a que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado/a del grupo y el que le siga en número de votos será designado Subdelegado/a.

- Si en la primera votación no se alcanza la mayoría simple, se efectuará una segunda votación, con los tres alumnos/as más votados. Serán designados Delegado/a y Subdelegado/a los estudiantes con mayor número de votos.

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A

En ....., siendo las..... horas del día..... del mes..... de 20..... se ha reunido el grupo ..... del nivel ..... para celebrar la elección de Delegado/a y Subdelegado/a, debidamente convocada por el Tutor/a del grupo.

Han actuado como Presidente:

Secretario: Vocal:

Tras presentar el procedimiento de la elección, se ha efectuado la votación y los resultados han sido los siguientes:

PRIMERA VUELTA Nombre del candidato/a Nº votos 1 2 3 4

SEGUNDA VUELTA (Se realiza en caso de no obtener mayoría).

Nombre del candidato/a Nº votos 1 2

RESUMEN DE VOTOS 1ª vuelta 2ª vuelta

Votos emitidos Votos válidos Votos nulos Votos en blanco

EL/LA PRESIDENTE/A EL/LA SECRETARIO/A EL/LA VOCAL

Funciones del delegado/a de clase:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.

- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que le representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.

- Previo conocimiento del tutor o tutora y del director/a, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias del grupo al que representa.

- Participar en las sesiones de evaluación de su grupo en régimen de suplencia del tutor o tutora. En tal caso, se le dará audiencia al inicio de la sesión. En ese período de tiempo el delegado/a expresará las reflexiones y sugerencias de mejora como portavoz del grupo, puestas en común en la correspondiente y previa sesión de tutoría de preparación de la evaluación y recogerá a su vez el análisis y sugerencias del equipo docente.

- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase (si lo hubiere) y de la llave de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.

- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado o delegada de grupo cesará al finalizar el curso pero podrá hacerlo previamente por alguna de las siguientes causas:

- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.

- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.

REGLAMENTO DE ORGANIZ

- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

- En el caso de cese, el subdelegado/a asumirá el cargo de delegado/a.

Junta de Delegados/as

- Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

- La Junta de delegados elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar un delegado o delegada del Centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

- La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

- Esta Junta se reunirá en pleno una vez al trimestre durante una hora lectiva como máximo.

- La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro y podrán elevar sus propuestas a la dirección del centro.

Funciones de la Junta de Delegados:

- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.

- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el instituto.

- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado

1.4. Tutorías externas (familias). Delegado/a de padres-madres

La forma más habitual de participación de padres y madres (o tutores legales) en la vida del Centro es a través de las dos horas semanales de tutoría externa, una por la mañana (atención personalizada) y la otra en horario de tarde (entrevistas).

Delegado/a de Padres y Madres

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico. Las principales tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.

- Tener estrecha relación con el tutor/a y ser intermediario con los posibles problemas que puedan darse en clase y colaborador en el buen desarrollo de actividades.

- Animar a los padres y madres a participar en el buen funcionamiento del centro y en las actividades que programa la AMPA.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUN

2A.2. Otros Cauces

2.1. Actividades complementarias y extraescolares. Publicaciones

La participación del profesorado en las **actividades complementarias** será obligatoria de acuerdo con su horario personal.

La participación del alumnado en las **actividades complementarias** será obligatoria, teniendo que recuperar los aspectos del currículo implicados por dichas actividades en caso de ausencia por enfermedad o medida correctiva de conductas contrarias a las normas de convivencia.

El PAS podrá participar en la realización de **actividades complementarias** a requerimiento de la dirección del centro.

Las **actividades extraescolares** (salidas del Centro) tendrán carácter voluntario para todos los sectores, si bien cada estudiante estará sujeto a la concesión o denegación de la preceptiva autorización familiar o de sus tutores legales.

Cualquier padre o madre podrá participar en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares cuando les sea requerido por parte del Centro, colaborando en las funciones de vigilancia y control de las actividades.

En la elaboración de las **publicaciones** del Centro se favorecerá la máxima participación posible de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

2.2. Actividades formativas (profesorado)

Tienen carácter voluntario y pueden ser propuestas desde el Claustro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

2.3. Asociación de Alumnos y Alumnas “Virrey Mendoza” (alumnado)

Constituida por alumnos y alumnas del centro, la Asamblea General de la asociación se celebrará en el mes de octubre. En ella se elegirá la junta directiva compuesta por la figura del presidente, tesorero y secretario. La asociación establece en sus estatutos las finalidades que le son propias, siendo sus objetivos:

- Mantener contactos periódicos: el primer martes del mes.

- Estimular a los compañeros/as para que participen.

Informar, junto con los delegados/as de curso, a los estudiantes sobre todo aquello que está relacionado con su formación y con la vida diaria del Centro.

- Colaborar en la programación y subvención de determinadas actividades complementarias y extraescolares.

- Colaborar en la edición y difusión del Boletín Informativo (trimestralmente) y de las publicaciones del Centro (actualmente La Chuleta y Pasaje a la Ciencia).

- La junta directiva en coordinación con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares podrá participar en la organización de actividades del centro.

- La asociación tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

2.4. Asociación de madres y padres (AMPA) “Alyal”

La componen los padres y madres del alumnado del centro que soliciten su ingreso previo pago de la cuota correspondiente. Su junta directiva está formada por el presidente, tesorero y secretario y por varios vocales representantes de los diferentes niveles educativos. Objetivos:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIO

- Colaborar con el profesorado en la educación de sus hijos/as.

- Atender las citaciones y comunicaciones del Centro.

- Estimular a los estudiantes para que participen en las actividades que programa el Centro.

- Colaborar en la programación y subvención de determinadas actividades complementarias y extraescolares.

- Colaborar en la edición y difusión del Boletín Informativo (trimestralmente).

- Colaborar en el proceso de formación de los padres y madres.

- Su junta directiva se reúne el primer lunes de cada mes con la Dirección para conocer la marcha del curso y colaborar en las actividades que se programen.

2B CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar y el derecho a ser informados sobre aspectos relacionados con la vida diaria del centro, ya que así se facilitará la participación. A continuación indicamos:

2B.1. Criterios de difusión de la información.

En todo caso y con el fin de garantizar la transparencia y objetividad se tendrán en cuenta

las siguientes indicaciones:

- Toda la información deberá ir firmada, no permitiéndose comunicados anónimos.

- La información tendrá carácter académico, cultural o sindical. Procederá de la Administración educativa, del propio centro o de instituciones.

- La de diferente contenido a la mencionada anteriormente deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.

- Se colocará en los lugares previstos para ello, que serán los tablones de anuncios de la entrada principal, sala de profesores y pasillos. Se utilizarán otros canales de información como la página web del centro, los boletines informativos trimestrales, la mensajería móvil, el correo electrónico, las comunicaciones a las familias y las publicaciones del centro.

En el caso de los órganos colegiados:

- Los acuerdos tomados se harán en reuniones oficiales, que han de ser convocadas según normativa y con orden del día.

- La toma de decisiones se efectuará tras la información, reflexión y debate de todos los aspectos relacionados con la decisión a tomar.

- Se intentará el acuerdo por unanimidad.

- En caso de que no sea posible, se someterá a votación, decidiendo previamente qué tipo de mayoría será necesaria para su aprobación.

- En todo caso los acuerdos deben estar sujetos a la normativa vigente y ser adecuados a la realidad del Centro.

- De todos los acuerdos se levantará acta con número de asistentes, resultados de votaciones...

- Los acuerdos serán públicos en los medios de difusión del centro que se indican más adelante.

REGLAMENTO DE ORGANIZA

- El equipo directivo velará por el cumplimiento de los acuerdos de los que se hará un seguimiento en reuniones posteriores.

- Las opiniones emitidas en filmaciones, medios escritos o telemáticos, etc, que hayan **soslayado** el necesario **contraste** de información por los cauces contemplados en este Plan de Centro y, en su caso, la necesaria supervisión de los órganos de gobierno del Centro, serán consideradas no fiables, y sobre todo **no vinculantes** a todos los efectos (sin perjuicio de la responsabilidad inherente), cualesquiera que sean los foros escritos y/o audiovisuales en los que se manifiesten.

2B.2. Responsables de difundir la información

a) Información al Profesorado.

- La Dirección y la Jefatura de Estudios para asuntos académicos y de organización escolar.

- La Secretaría para asuntos de interés legal, profesional y económico.

- Los Departamentos de Orientación, Actividades Extraescolares y Formación, Evaluación e Innovación para asuntos de su incumbencia.

- Todos ellos dispondrán de los tablones de anuncios situados en la sala del profesorado. Para informaciones, cuyo contenido y urgencia lo requiera, la Dirección podrá disponer del tiempo de recreo, previa convocatoria al profesorado verbal o escrita con la antelación suficiente.

b) Información al alumnado.

- La Dirección y la Jefatura de Estudios para asuntos académicos: plan de estudios, fechas de exámenes y sesiones de evaluación, normas de convivencia...

- La Secretaría para asuntos administrativos: fechas y plazos de admisión y matriculación, becas, instalaciones y material...

- La Jefatura del Departamento correspondiente para actividades culturales y complementarias y convocatorias generales.

- La figura del profesor/a Tutor/a en el ámbito de información al alumnado es de vital importancia para lograr su eficaz participación en la vida escolar.

- La Junta de Delegados/as y los delegados/as de grupo para asuntos específicos.

- El Equipo Directivo, Tutor/a, Orientador/a o cualquier Profesor/a del centro podrá utilizar el tablón de anuncios del aula para informar de cuantos asuntos considere interesantes para el grupo correspondiente.

c) Información al P.A.S.

La Secretaría informará a los miembros de este sector de los asuntos relacionados con sus funciones. También podrá hacerlo cualquier otro miembro del Equipo Directivo, dependiendo del tema.

d) Información de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as y de la Asociación de Alumnos/Alumnas.

La AMPA y la ASA dispondrán de un tablón de anuncios en el que informarán a sus asociados/as de los temas pertinentes y comunicarán al resto de la comunidad escolar los asuntos y acuerdos que, en el ámbito de sus respectivas competencias, sean de interés general.

El Equipo Directivo asegurará el cumplimiento del derecho/deber a la información. Para conseguirlo llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- En la Dirección y en la Sala del profesorado estará siempre disponible un ejemplar del Plan de Centro. Este documento se entregará también a la AMPA y se editará en la web del centro.

- Habilitará cuantos tablones de anuncios sean necesarios y deberán ubicarse en lugares visibles y de fácil acceso.

- Los miembros del equipo directivo comunicarán en tiempo y forma a los miembros de la comunidad educativa implicados las convocatorias de reunión de los diversos órganos de gobierno y gestión del Centro.

- Las Secretarías de estos órganos redactarán las actas correspondientes que se expondrán en el tablón de anuncios de la sala del profesorado. Igualmente facilitarán la reunión de los estudiantes con sus delegados/as y la Junta de delegados/as antes y después de cada sesión del Consejo Escolar.

- La correspondencia dirigida al profesorado será entregada personalmente a los interesados/as a la mayor brevedad o depositada en los casilleros correspondientes; la destinada al Departamento, a la Jefatura del mismo.

- La correspondencia del alumnado será entregada a los interesados, al Delegado/a de Centro, de grupo o a cualquiera de los/as representantes de este sector en el Consejo Escolar.

- La Dirección del Centro habilitará un buzón de sugerencias de uso general.

2B.3. Medios de difusión

a) Del Equipo Directivo hacia la Comunidad Educativa.

- Con el profesorado; de manera ordinaria mediante comunicados en tablones de anuncios y casilleros y/o correos electrónicos (extraoficial). Verbalmente en las reuniones que mantenga con los restantes órganos colegiados, y de manera más formal mediante comunicación escrita.

- Con los padres y madres; en reuniones trimestrales u ocasionales si la ocasión lo requiere mediante citación por correo, telefónica, a través de los hijos e hijas o buzón del AMPA.

b) Del Profesorado hacia la Comunidad Educativa

- Hacia el alumnado personalmente en el aula o mediante la agenda escolar, a través del tutor/a o dirigiéndose al delegado/a de grupo, verbalmente o por escrito.

- Hacia el PAS, verbalmente.

- Hacia los padres y madres, mediante comunicación telefónica, agenda escolar, por correo ordinario o electrónico (oficial i-Pasen) y a través de sus hijos. Además el Tutor o

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIO

Tutora dispone de la hora semanal de tutoría, reuniones trimestrales...

c) Del Claustro hacia los demás órganos colegiados

- Hacia el Consejo Escolar: los representantes del profesorado en este órgano serán los responsables de mantener la comunicación entre ambos. Las decisiones del consejo serán comunicadas al Claustro mediante nota informativa expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesores u oralmente, en reuniones con sus representados del profesorado miembros del Consejo. Por otra parte, cuando un profesor o profesora o grupo de ellos requiera alguna otra información o desee transmitirla al Consejo, se dirigirá a Secretaría, donde se deberá tomar nota de la propuesta o informar acerca de lo solicitado.

- Hacia el Equipo Directivo: los acuerdos del Claustro deberán quedar reflejados en las actas de reunión y el equipo directivo las pondrá en práctica siempre que no haya un impedimento legal. Los miembros de aquél remitirán sus peticiones y propuestas al equipo directivo por escrito u oralmente si no es necesario que quede constancia de las mismas. El equipo directivo informará al Claustro de manera oficial en las reuniones periódicas de éste y de manera habitual a través de los tablones de anuncios de la sala de profesores.

- Hacia el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: las opiniones y decisiones de cada departamento serán llevadas a las sesiones del E.T.C.P. por los coordinadores/as de área. Del mismo modo, éstos transmitirán los acuerdos del E.T.C.P a las Jefaturas de Departamento de su área y éstas a los miembros de su Departamento en las reuniones pertinentes. También podrán ser expuestas con carácter general mediante nota en el tablón de anuncios.

d) Hacia los Departamentos.

Éstos aplicarán en su tarea educativa y funcional las decisiones del Claustro que les afecten. Las peticiones y propuestas que los Departamentos deseen hacer saber al Claustro serán expuestas en las reuniones pertinentes y previamente comunicadas a Secretaría para su inclusión en el orden del día.

e) Hacia los equipos docentes.

Como en el caso anterior, estos aplicarán los acuerdos del Claustro que les afecten y sus propuestas serán expuestas en las reuniones del Claustro y comunicadas previamente a Secretaría.

f) Entre el alumnado

Es importante que el alumnado esté adecuadamente informado sobre las decisiones que les afectan, y en este sentido deben establecerse canales de comunicación eficaces e idóneos tanto verticales como horizontales y que permitan su circulación en sentido ascendente y descendente.

Por lo que se refiere al Consejo Escolar, sus acuerdos serán trasmitidos al alumnado a través de sus representantes en reuniones posteriores a cada sesión de aquél. Esta vía debe funcionar también de manera reversible – siendo preferente el papel que en este sentido se le facilitará al delegado y subdelegado del Centro- y servir de medio de transmisión de las opiniones del alumnado al Consejo.

Las opiniones y decisiones de carácter general adoptadas en las reuniones de grupo serán llevadas a la Junta de Delegados/as y luego al Consejo Escolar por los representantes del alumnado. Igualmente las del ASA, serán expuestas ante el mismo Órgano por dichos representantes.

Los canales de información horizontales revisten una especial importancia porque constituyen un fuerte nexo de unión entre los estudiantes y fomentan su carácter corporativo y asambleario. Consistirán en la comunicación de las opiniones y propuestas del alumnado entre sí, que podrá llevarse a cabo verbalmente o por escrito en el tablón de anuncios.

2C ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL

REGLAMENTO DE

CENTRO, ASÍ COMO NORMAS PARA SU USO CORRECTO

2C.1. Organización funcional de los espacios.

Accesibilidad del alumnado

Los distintos espacios que integran el recinto escolar completo del Centro se pueden clasificar por su ESTRUCTURA (edificios, casetas, patios y pistas, jardines) o mejor por la FUNCIÓN PROPIA que en ellos se realiza (educativa, académica, administrativa, etc). Por ejemplo, los recintos educativos se distinguen de los académicos en que los primeros son los habilitados específica y propiamente para el uso didáctico (procesos de enseñanza-aprendizaje con el alumnado) mientras que los segundos posibilitan otras actividades docentes (preparación de clases, formación, reuniones, actos académicos...).

A su vez, podemos organizar los diversos espacios y recintos usando como criterio práctico el grado de accesibilidad del alumnado.

Espacios de acceso corriente para el alumnado, según la distribución horaria

RECINTOS EDUCATIVOS (aulas genéricas y específicas, biblioteca, talleres, pistas deportivas, laboratorios, cocinas y comedor FPB, aula multiusos...)

RECINTOS DE OCIO Y DESCANSO (patios, porches, jardines)

ZONAS DE TRÁNSITO (pasillos, escaleras, descansillos)

Espacios de acceso restringido o, en su caso, prohibido para el alumnado

ESTANCIAS ACADÉMICAS (salas de profesores, departamentos*, salas de reuniones, salón de actos,*...).

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS (despachos, conserjerías, archivos....)

ZONAS DE SERVICIO (*aseos, cafetería*, almacenes y demás casetas y cuartos técnicos: calefacción, cuadro eléctrico, servidor, etc...).

Como norma general, los estudiantes permanecerán en aquellas zonas o dependencias

del Centro que les corresponda en cada momento (recintos educativos durante el horario lectivo, recintos de ocio y descanso durante los recreos, pasillos sólo para el cambio de clases) según el horario del alumnado para cada grupo y no podrán acceder a aquellas que correspondan a otros sectores de la Comunidad Educativa (salas de profesores, departamentos, despachos, conserjerías, salas de reuniones,...), salvo con la autorización expresa de algún profesor o miembro del personal no docente.

Este acceso parcialmente restringido se extiende también a espacios con un propósito muy específico donde no hay que demorarse (aseos del alumnado, cafetería) porque no son, propiamente hablando, recintos de descanso ni de ocio, aunque se usen sin necesidad de permiso durante el tiempo de recreo. Se incluyen en las zonas de servicio.

Las casetas y cuartos de servicio potencialmente peligrosos (calefacción, cuadro eléctrico, almacenes de herramientas, etc...) serán de acceso absolutamente prohibido para el alumnado en todos los casos.

Un caso especial lo constituyen las pistas deportivas. Según su uso propio y habitual (6 horas al día) son recintos educativos para las clases de Educación Física. Se prestan durante los recreos (20 + 10 minutos) para un uso común de ocio, aunque con preferencia para los juegos deportivos. El alumnado que quiera descansar durante los recreos, deberá quedarse en los patios y porches, no en las pistas.

2C.2. Instalaciones y recursos útiles del Centro.

Normas de uso correcto

a) Consideraciones generales:

En beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa, los alumnos/as tienen prohibido tocar los cuadros de los interruptores de energía eléctrica del Centro, ni los radiadores de la calefacción, ni manipular las cerraduras de las puertas.

En caso de que se vaya la luz, de que no funcionen los radiadores o de que alguna puerta

no pueda abrirse, se avisará en Conserjería.

También en beneficio de todos, pero muy especialmente de los propios estudiantes, se tratará con cuidado el material del Centro, a fin de evitar su deterioro.

En caso contrario, además de la posible sanción por su comportamiento contrario a las Normas de Convivencia, los estudiantes responsables tendrán que abonar la reparación del daño ocasionado (Act Complem sostenibilidad)

Pasillos, escaleras y descansillos Se procurará evitar que los estudiantes deambulen por los pasillos, escaleras o descansillos durante las clases.

- Queda prohibida la estancia del alumnado por los pasillos, escaleras y descansillos en los intercambios de clase a no ser que tengan que trasladarse hacia un aula diferente a la habitual.

- Durante los recreos los alumnos y alumnas no podrán permanecer en los pasillos, escaleras o descansillos ni comer en ellos, excepto en casos muy excepcionales, o días en los que las condiciones climatológicas extremas impidan su estancia en los patios o porches.

- Sólo se permitirá el paso por los pasillos de los despachos de los dos edificios a aquellos alumnos que se dirijan expresamente a resolver alguna cuestión en Secretaría, Jefatura de Estudios o Dirección.

Pistas deportivas A y B Su uso didáctico corresponde al departamento de Educación Física aunque cualquier docente puede hacer uso de ellas para actividades complementarias, siempre en coordinación con dicho departamento.

Durante los recreos acogerán al alumnado que desee participar en actividades deportivas, quien podrá jugar en las instalaciones deportivas presentes retirando los balones necesarios en conserjería bajo petición firmada.

Cafetería Su horario de apertura es durante los dos recreos, debiendo cerrar una vez suene el timbre para evitar retrasos del alumnado.

REGLAMENTO DE

Aseos No se podrá acudir a los aseos durante el tiempo de clase ni durante los intercambios de clase, a excepción de algún caso de urgencia que deberá ser advertido al profesor o profesora y autorizado por éste.

Solamente en días de lluvia se abrirán los servicios interiores, con la posible excepción de alumnado con problemas fisiológicos específicos.

b) Instalaciones docentes de uso compartido

Son aquellas que no están asignadas a ningún departamento y que pueden ser utilizadas por todo el profesorado del centro.

Salón de Actos Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, deportivos, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes departamentos y colectivos que forman parte de él. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el proyecto de gestión. Está dotado de:

- Escenario con atril y mesa.

- Cañón proyector fijo con mando a distancia.

- Equipo de sonido con dos micrófonos inalámbricos.

- Reproductor DVD con mando a distancia.

- Ordenador portátil.

- 120 sillas apilables.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Será obligatoria la reserva en un cuadrante habilitado al efecto en la Conserjería del edificio nº 1, especificando fecha y hora de la actividad, curso y profesor responsable.

- Tanto la llave como los mandos a distancia de los equipos de proyección deberán retirarse por el profesor responsable en Conserjería del edificio nº 2, debiendo ser

devueltos una vez finalice la actividad.

- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.

- Cualquier colectivo que quisiera hacer uso del salón de actos deberá formular la petición por escrito utilizando el modelo de instancia existente en la Dirección del centro. En el escrito constará la identificación del colectivo, persona responsable, actividad a realizar y fecha y hora de utilización.

La autorización de uso del salón de actos deberá ser otorgada por el Consejo Escolar o la Delegación Provincial, según los casos.

Aulas TIC El centro cuenta con aulas TIC dotadas cada una con 15 equipos informáticos fijos para el alumnado más 1 para el profesorado. El encargado/a de la organización y mantenimiento de estas aulas es el Coordinador/a TIC. Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

- Es obligatorio apuntar la ocupación del aula en una hoja de reserva disponible en conserjería, incluso si no se van a utilizar los ordenadores.

- En caso de que un alumno/a detecte un desperfecto en cualquier equipo informático tiene que anotarlo en la ficha de ocupación y comunicarlo al profesorado.

- El delegado y subdelegado serán los responsables de que sus compañeros traten correctamente el material. En caso contrario deberán comunicárselo al coordinador TIC.

- Un estudiante que realice cualquier desperfecto a un ordenador o su mesa, tal como pintar, rayar, robar teclas, golpear, etc. deberá responsabilizarse del abono del arreglo o sustitución de lo que se haya averiado.

- Sólo se puede utilizar el ordenador cuando el profesor responsable de la clase dé su autorización, por lo que no se podrán encender entre clase y clase.

- No se pueden cambiar los cables de red eléctrica del ordenador que hay debajo de las mesas. El monitor debe ir enchufado en el enchufe rojo y el de la torre en el blanco.

- No se puede cambiar la configuración de los ordenadores. Así que no se puede cambiar el fondo de escritorio, ni poner iconos nuevos, etc.

- No se puede guardar ningún archivo que no sea autorizado por el profesor. Si se autoriza al alumnado a guardar algún archivo, se guardará en una carpeta con el nombre correspondiente, que esté en la carpeta de usuarios.

- En las mesas no debe quedar ningún material de un día para otro. Las libretas, apuntes, libros, etc. que se encuentren serán retirados.

- Las aulas TIC deben tener los monitores subidos, mientras que el resto de aulas deben tener los monitores bajados.

Aula de audiovisuales Se utilizará preferentemente para la proyección de audiovisuales aunque por su versatilidad también puede ser utilizada para la realización de exámenes, impartición de talleres, charlas y conferencias, clase ordinaria, etc. El aula de audiovisuales cuenta con:

- 30 sillas con pala plegables.

- Un cañón proyector fijo con mando a distancia.

- Altavoces con subwoofer.

- DVD con mando a distancia.

- Ordenador portátil.

- Televisión.

- Vídeo VHS.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Será obligatoria la reserva en un cuadrante habilitado al efecto en la Conserjería, especificando fecha y hora de la actividad, curso y profesor responsable.

- Tanto la llave como los mandos a distancia de los equipos de proyección deberán

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y F

retirarse por el profesor responsable en Conserjería, debiendo ser devueltos una vez finalice la actividad.

- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del aula de audiovisuales, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.

- Si el aula fuese solicitada por algún colectivo ajeno al Instituto, este deberá formular la petición mediante escrito dirigido a la Dirección del centro, quien deberá aprobar su uso. En el escrito constará la identificación del colectivo, persona responsable, actividad a realizar y fecha y hora de utilización.

Sala de reuniones La sala de reuniones tendrá un uso preferente para la reunión del profesorado y del equipo directivo del centro, reunión de tutores con padres y/o madres, y esporádicamente como sala de alumnado suspendido del derecho de asistencia a clase. De forma eventual podrá acoger a grupos de estudiantes para la realización de trabajos en grupo, talleres, etc.

c) Instalaciones docentes de uso específico

Son aquellas que se encuentran asignadas durante el curso a algún departamento o unidad y que acogen algún tipo de actividad docente específica para la que cuenta con la dotación necesaria. Las aulas asignadas a departamentos se regirán por las normas que cada departamento establezca en su programación didáctica. Estas instalaciones son:

- Aula de Música
- Aula de Plástica
- Aula-taller de Idiomas
- Aula Educación Especial
- Aula-taller Matemático

- Laboratorio de Física y Química
- Aula de Biología-Geología
- Cocina y comedor FPB
- Aula-restaurante FPB
- Taller de Tecnología
- Gimnasio
- Departamentos

d) Recursos materiales

Biblioteca Principal del Centro

La Biblioteca Principal del Centro ha sido recientemente reubicada en la planta baja para quedar totalmente accesible a discapacitados motrices. Además de su función primordial para consulta y préstamo de fondos bibliográficos, tiene una función complementaria como multiusos, destinándose no sólo al depósito de libros y revistas sino también a la acogida de grupos de estudiantes para realizar trabajos colectivos, talleres, etc.

El coordinador/a responsable de la Biblioteca Principal será un profesor o profesora del departamento de Lengua y Literatura preferentemente, que contará con profesorado colaborador en el funcionamiento de la instalación.

La Biblioteca Principal cuenta con una superficie aproximada de 50 m^2 y oferta los siguientes servicios:

- Estudio y lectura, Audiovisuales, Internet, Gestión de biblioteca.

En cuanto al equipamiento, es el siguiente:

- Un ordenador para gestión.
- Un lector de código de barras.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO

- Tres ordenadores para consulta.
- Impresora y escáner.
- Conexión a Internet.

Los fondos bibliográficos del Centro están gestionados de forma centralizada por la Biblioteca Principal, usándose un sistema normalizado de organización de fondos señalizado para facilitar la búsqueda más eficiente de libros.

Periódicamente este catálogo de fondos es actualizado en base a las nuevas adquisiciones en la aplicación informática ABIES. En el caso de que la Biblioteca Principal sea solicitada para realizar una actividad docente, deberá realizar la reserva en el cuadrante habilitado al efecto en la conserjería del edificio principal.

El servicio de préstamo en horario de mañana funciona durante los recreos y se rige por las siguientes normas:

- El alumnado tiene la posibilidad de retirar los libros dedicados a préstamo durante los recreos indicando su nombre y su curso.

- El profesor/a encargado apuntará en una hoja dedicada a este fin los datos del alumno y del libro que se ha retirado.

- El estudiante que retire un libro tendrá un plazo de 15 días para devolverlo.

- La Biblioteca Principal, asimismo, tiene una serie de libros, manuales y revistas que no podrán ser retirados de la biblioteca del centro ya que están destinados únicamente a consulta.

- Dentro del Plan de Lectura y Bibliotecas, se facilitará la apertura de la Biblioteca en horario de tarde, siempre y cuando exista profesorado disponible.

Biblioteca del Profesorado

En las estanterías y armarios de la sala de reuniones se ha dispuesto una biblioteca del profesorado, donde están disponibles revistas de pedagogía, manuales de las pizarras

REGLAMENTO

TIC, publicaciones de la junta de Andalucía, y que se irá completando según las necesidades de autoformación del profesorado en el propio Centro comunicadas por departamentos y profesorado en general, y de acuerdo al remanente disponible.

Bibliotecas de Aula

Durante los últimos cursos se han montado bibliotecas de aula en casi todas las aulas ordinarias de ESO y FPB. Se espera completarlas en breve.

Libros de texto La gestión de los libros de texto se encuentra desarrollada en el apartado 2.E. de este ROF.

Fotocopias La gestión de fotocopias se encuentra desarrollada en el Proyecto de Gestión. En general, se prohíbe la fotocopia de respuestas de exámenes del alumnado (protección datos). Excepcionalmente, los padres/madres deberán solicitarlo ante el director por escrito con 5 días de antelación.

Material deportivo

Existe un material deportivo básico (balones) en la Conserjería del Edificio Principal para su uso durante los recreos. Los estudiantes que deseen retirarlo deberán firmar un documento por el que se responsabilizan de su uso y se comprometer a devolverlo a la finalización del recreo. El uso del material deportivo, acceso a gimnasio y a los almacenes se regula en la programación didáctica del Departamento de Educación Física.

Mobiliario de aula y de oficina

El mobiliario de aula se compone de mesas y sillas para alumnos/as, mesa y silla o butaca para profesor y pizarra blanca (rotulador), panel de corcho, percheros y papelera. En casi todas aulas existen armarios. El alumnado velará en todo momento por el buen uso del mobiliario y evitará su deterioro en la medida de lo posible, estableciéndose sanciones para aquellos alumnos/as que deterioren el mobiliario, tal y como se recoge en el decreto 327/2010 de Reglamento Orgánico de Centros de secundaria.

REGLAMENTO DE

Microordenadores y Pizarras Digitales

Existen cuatro microordenadores asociados al proyecto Escuelas TIC 2.0 que están destinados al profesorado que imparte docencia en los cursos suscritos a dicho plan que cuentan con pizarras digitales. El Centro dispone de pizarras digitales, instaladas en las aulas para unidades completas de EE, Primer y Segundo Ciclo, ESPA, FPB y en el aula-taller de Idiomas. En las aulas NEAE y casi todo el resto de aulas específicas se han instalado proyectores conectados al correspondiente ordenador del profesor.

Películas y grabaciones:

La proyección de películas y/o grabaciones fílmicas tendrá un carácter marcadamente didáctico y de Educación en Valores, evitando proyecciones indiscriminadas (en especial antes de períodos vacacionales) y/o de contenidos inapropiados para la edad del alumnado.

• 2D ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS Y ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

La organización de la vigilancia de recreos, pasillos y demás entradas y salidas de clase se realizará a través de profesorado, ordenanzas, y alumnado adscrito al servicio de vigilancia de pasillos, estableciendo los objetivos de mantener el orden, procurar la puntualidad y velar por el correcto uso de las instalaciones del centro.

2D.1. Guardias de Recreo

a) En un primer momento de la Guardia de Recreo, el profesorado de guardia recibirá la ayuda del profesorado saliente de las clases. Dicho profesorado saliente se asegurará de que todos sus estudiantes salen del aula o recinto y que el encargado (delegado/a,

usualmente) cierra la puerta con llave; también velará para que los estudiantes no se queden en los pasillos ni vestíbulos de entrada, siempre que no exista algún motivo o causa que justifique la permanencia de alumnado en dichas dependencias del Centro.

b) Salvo casos justificados (lluvia, actividades complementarias previstas, etc..) los profesores y profesoras de Guardia de Recreo, que forman equipo para todo el Curso Escolar, bajarán inmediatamente a los patios, donde rotarán con periodicidad establecida (trimestralmente, por ejemplo) por Jefatura de Estudios, atendiendo preferentemente las siguientes zonas del Centro (Porche1-Entrada, Cafetería-servicios, Porche2-jardín de la fuente) e iniciarán sus funciones de control y cobertura cuanto antes. En caso de que las inclemencias climatológicas obligasen a la permanencia del alumnado en los pasillos, la vigilancia se realizará en el interior de los edificios.

c) Los estudiantes disfrutarán de los períodos de recreo en las zonas del Centro habilitadas para ello: patios y pistas deportivas, cafetería, porches y biblioteca (préstamo y consultas). Habrá profesorado específicamente encargado de atender la biblioteca en tiempo de recreo. Las guardias de recreo no rotarán con la atención a la Biblioteca, sino, en su caso, con el aula de convivencia (de forma voluntaria). En el resto de las zonas, como indica la Orden 20 de Agosto de 2010, la función del profesorado en servicio de guardia de recreo será “velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles”.

d) El profesorado de guardia contará con la colaboración activa de todo el alumnado, que está obligado a mantener un comportamiento correcto y sosegado, tanto en las entradas, salidas y demás desplazamientos, como en las zonas de recreo, evitando comportamientos inadecuados o arriesgados (juegos o bromas de riesgo, saltarse la valla, tirar papeles o restos, peleas, empujones, etc). Los estudiantes designados vigilantes de patios y pistas ayudarán a detectar posibles incidencias sin intervenir en ellas, solamente avisarán al profesorado de guardia de recreo.

e) Durante los períodos de recreo, aquellos estudiantes designados vigilantes de pasillos apuntarán nombre y apellidos de aquellos alumnos o alumnas que necesiten usar los servicios interiores o subir a las aulas por otros motivos justificados.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓ

f) Durante la jornada escolar, los ordenanzas supervisarán la puerta del Centro, permitiendo la salida sola y exclusivamente a aquellos estudiantes (menores de 18 años) que vayan acompañados por su padre, madre o tutor legal, **bajo** firma y entrega del **imprescindible permiso** familiar por escrito en Conserjería. Las salidas para actividades extraescolares serán supervisadas por el correspondiente profesorado acompañante, **con autorización familiar previa.**

2D.2. Vigilancia de pasillos, escaleras y descansillos

Esta función corresponde en general al todo el profesorado del Centro y a los conserjes, de manera muy especial al profesorado de guardia en horario lectivo, y de forma excepcional al equipo directivo. El alumnado apoyará esta labor en tiempo de recreo mediante patrullas que se organizarán a comienzo de curso, vigilando especialmente las escaleras que dan acceso a la planta principal.

En su labor de vigilancia, el profesorado procurará que el alumnado permanezca en las dependencias que le corresponda en cada momento (clase, biblioteca, sala de audiovisuales...) o en aquellas otras para cuya utilización esté autorizado.

En su desplazamiento de un ala a otra de los edificios, el alumnado evitará su paso por el pasillo de los despachos y pasará por el porche, a fin de mantener un clima adecuado de trabajo. No obstante, alumnado autorizado y delegados/as podrán utilizar dicho acceso. En general, los estudiantes no usarán las dependencias dedicadas a otros sectores (salas de profesores, servicios de profesores, conserjerías...).

2D.3. Entradas y salidas de clase y del Centro

Durante el desarrollo de la jornada lectiva habrá seis horas de clase y dos recreos, uno tras la segunda hora, y otro tras la cuarta. El timbre indicará el principio y fin de las horas de clase y los recreos. Los cambios de aula se harán con seguridad y presteza, procurando no entorpecer el funcionamiento normal del Centro.

En las horas lectivas el alumnado no podrá estar fuera de su aula. No se permitirá a los estudiantes salir del aula solos, salvo en caso de extrema necesidad.

Cuando algún estudiante interfiera de forma sistemática la marcha de la clase, el profesor o profesora podrá proceder a su expulsión de clase. Excepto en casos estrictamente necesarios, no se interrumpirán las clases ni por parte del personal no docente, ni del profesorado, ni del alumnado.

Cuando sea preciso dirigirse a algún grupo - para comunicar algo, para llamar a algún estudiante, consultar algo...- se procurará hacerlo en los minutos finales de la hora a fin de interferir lo mínimo posible en la marcha de la clase.

En los recreos el alumnado no podrá permanecer en las clases ni en los pasillos salvo que las condiciones meteorológicas sean adversas.

El alumnado que necesite estudiar o consultar libros en el recreo, podrá hacerlo en la Biblioteca Principal del Centro siempre que sepa comportarse correctamente. Los ordenadores de la Biblioteca serán utilizados únicamente para tareas de investigación relacionadas con las actividades escolares. Cuando los estudiantes no se comporten debidamente en la Biblioteca, se les enviará al patio. En caso de existir el alumnado vigilante, será éste el que se encargue, bajo la supervisión del profesorado de guardia de recreo, de que el resto de compañeros no acceda al interior de los edificios.

Las puertas exteriores del Centro permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar. Caso aparte de actividades extraescolares autorizadas, los estudiantes menores de 18 años no podrán abandonar el Centro durante la jornada escolar, excepto acompañados de su padre, madre o tutor legal y con permiso por escrito cuyo modelo se encuentra en la consejería y en la web del centro. Los estudiantes que abandonen el Centro o se reincorporen a éste saltando la valla incurrirán en conducta contraria a las normas de convivencia.

No está permitido el acceso de personas ajenas al Centro a ninguna dependencia del mismo salvo autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo. Los ordenanzas controlarán el acceso de dichas personas, cursando sus peticiones por escrito e indicándoles la dependencia donde podrán ser atendidos, cuando proceda.

• 2E PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto son propiedad del Centro y se cederán anualmente al alumnado, estableciéndose la siguiente normativa para de utilización y conservación.

2E.1. Consideraciones generales

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

2E.2. Entrega de los libros de texto

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.

Cada profesor entregará los libros de texto de su materia, guardados en el correspondiente Departamento. En casos especiales (alumnado que se incorpora a lo

largo del curso, etc) esta actuación podrá correr a cargo del tutor o tutora de cada grupo.

Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

2E.3. Recogida de libros de texto

Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En Junio: de manera gradual durante los últimos días lectivos del curso.

En Septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

Encargados de la recogida de libros:

En Junio: El profesorado de cada materia o ámbito recogerá los libros o materiales curriculares de cada estudiante aprobado en sus respectivos grupos. Rellenará las fichas de recogida cuyo modelo se adjunta en anexo, dejando copia en el Departamento correspondiente y el original en Secretaría. Los libros se guardarán en los correspondientes departamentos.

En Septiembre: Durante la prueba extraordinaria de cada materia, el alumnado devolverá el correspondiente libro o material curricular (que se le ha dejado para preparar dicha prueba) a su profesor titular, o en su defecto, al Jefe de Departamento.

Alumnado al que se le recogerán libros en Junio:

- Aquellos que aprueban la materia respectiva.

REGLAMENTO DE ORG

- Aquellos que van a FPB.

A los restantes se les recogerán los libros en septiembre.

Los Jefes de Departamento realizarán un recuento de los libros, rellenando la segunda ficha que se adjunta en anexo, donde podrán usar la notación:

- E: entregado
- PS: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)
- NE: no entregado
- R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

En las fichas de recogida, cuyo modelo se adjunta en anexo, se indicarán aquellos libros cuyo estado de conservación no sea aceptable, utilizando el término REPONER y anotando el nombre del estudiante.

No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

2E.4. Normas de utilización y conservación

Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

El profesorado revisará el estado de los libros con cierta periodicidad, al menos trimestral. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

En el caso de que el estudiante tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del estudiante la reposición del material mediante una notificación escrita. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación.

Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

Sanciones previstas Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.

- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.

- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

• 2F ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE PERSONAS ADULTAS

Esta modalidad de enseñanza se acoge a la normativa vigente para el resto de enseñanzas que se imparten en el centro. El grupo de alumnos y alumnas constará como una unidad más del centro, por lo que se le asignará un tutor/a y deberá elegirse un delegado/a. Por el carácter semipresencial que tiene y la ubicación en el tramo horario de tarde, se especifican las siguientes normas:

Calendario escolar y horario La ESPA se imparte semanalmente los lunes y jueves en horario de tarde, desde las 16:00 a las 20:00 horas y se rige por el mismo calendario escolar que la ESO, incluyendo periodos de evaluación.

Instalaciones El sistema semipresencial de enseñanza y aprendizaje para las personas adultas se articula en torno al uso de la plataforma **Moodle** para la que se requiere un equipo informático con conexión a internet, por lo que se destinará un aula TIC o con pizarra digital al grupo, que deberá asumir la normativa TIC para su uso.

Participación en actividades complementarias y extraescolares Se promoverá la integración del alumnado adulto en la vida del centro incentivando su participación en las actividades complementarias y extraescolares que se programen a lo largo del curso, tales como Feria del Libro, festividades de la Constitución y Andalucía, visitas extraescolares, etc.

Horario del profesorado El profesorado asignado a ESPA desplazará parte de su horario

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y F

a la tarde según se indique en la normativa que regula la Educación Secundaria para las Personas Adultas. Su asistencia se controlará mediante una hoja de asistencia específica que permanecerá en la sala de profesores del edificio nº 2.

Elección de delegado/a Se seguirá el proceso de elección de delegado/a contemplado en el presente reglamento y asumirá las funciones estipuladas en el mismo. Se seguirá un control de asistencia del alumnado mediante un parte de asistencia que se deberá repasar diariamente y que controlará el tutor/a del grupo.

2G PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Forman parte del equipo de evaluación:

- Equipo Directivo

- Jefatura del Departamento FEI

- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

La designación de los cuatro representantes de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y PAS) en el equipo de evaluación se realizará en la reunión de constitución del Consejo Escolar, al mismo tiempo que se eligen los representantes de las comisiones de este órgano colegiado.

Antes de la realización de dicha reunión, el presidente del Consejo Escolar se entrevistará con los miembros de los distintos sectores para informarles sobre las funciones de dicho equipo y tratar de consensuar un representante por sector. En caso de que no haya consenso, el presidente del Consejo Escolar designará a los representantes de forma directa.

• 2H PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

2H.1. Definición y objetivos del plan de autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, con sus propios medios y recursos, dentro del ámbito de su competencia, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, garantizando la integración de estas actuaciones en el sistema púbico de protección civil. Los objetivos que se persiguen son:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- Conocer el centro y su entorno (edificio o instalaciones), los focos de peligros reales, los medios disponibles y las normas de actuación en cada caso.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas, formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos.

- Posibilitar la coordinación con los medios externos de emergencia, para optimizar todas las medidas.

2H.2. Contenidos del plan de autoprotección

Recoge los siguientes datos:

- Dirección del centro
- Coordinación del Plan de Salud Laboral
- Instalaciones
- Identificación de los riesgos
- Recursos
- Grupos de Intervención. Fases de la emergencia y protocolos de actuación.
- Zonas de incidencia
- Anexos telefónicos

Una copia original se encuentra en el despacho de dirección, enviándose copias a los responsables municipales del servicio de Protección Civil. El original se encuentra colgado en el formato previsto dentro de la Plataforma Séneca.

2H.3. Elaboración y aprobación del plan de autoprotección

Corresponde al equipo directivo el coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quién deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como el informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos se grabarán en Séneca y se remitirán a la Delegación Provincial de Educación que dará traslado al órgano competente.

2H.4. Aplicación del Plan de Autoprotección

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección, de los centros o donde se desarrollen actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUN

del centro. De forma periódica se revisará el Plan de Autoprotección, preferentemente en el Primer Trimestre, tras la realización del simulacro, para adaptarse a las modificaciones o reformas o incorporar las mejoras que resulten de la experiencia. Dichas modificaciones serán aprobadas por el Consejo Escolar y se grabarán en la aplicación Séneca.

Se establecerá el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, así como protocolos de actuación y calendario. Se tendrán en cuenta las actividades de carácter extraordinario, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad a desarrollar y previsiones de medios necesarios para su desarrollo.

2H.5. Registro, notificaciones e informaciones

El titular de la dirección es el responsable de la veracidad de los datos grabados en Séneca. Se situará una copia del Plan a la entrada del centro, en lugar visible y accesible, enviando copia al servicio competente de Protección Civil del ayuntamiento, así como las notificaciones de cambios que se produzcan en cada año. Desde la dirección se establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativas.

2H.6. Coordinación de Centro

El titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador de centro. En caso de no ser posible esta designación, recaerá sobre un miembro del equipo directivo. La duración del cargo será de un curso escolar, prorrogable a cursos sucesivos. También se designará al suplente. Los coordinadores o coordinadoras deben estar nombrados y registrados en Séneca antes del 30 de septiembre. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan.

- Anotar en Séneca, las fechas de las revisiones de las instalaciones y el cumplimiento de la normativa vigente.

- Facilitar a la administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten a la comunidad educativa.

- Comunicar a la administración la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud.

- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo seguimiento de las medidas preventivas.

- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas.

- Difundir las funciones y actuaciones de los equipos de emergencia dentro la comunidad educativa.

- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- Coordinar actividades relativas a la seguridad y a la salud, implantando las medidas correspondientes y actuaciones de estas materias transversales.

- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas.

- Cuántas otras funciones deriven de la aplicación del Plan.

2H.7. Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección

- Promover acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan.

- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materias de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo.

- Determinar los daños previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIO

condiciones de emplazamiento, entorno etc.

- Catalogar recursos humanos y medios de protección presentes en el centro.

- Proponer al Consejo escolar medidas que consideren oportunas para mejorar las condiciones e seguridad y de salud en el centro.

2H.8. Realización de simulacros

Al menos se realizará un simulacro en cada curso escolar. Se hará sin contar con ayuda de medios externos. La participación es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro.

No se realizarán simulando condiciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, salvo que el ejercicio esté supervisado bajo iniciativa de los servicios de Protección Civil y se cuente con la autorización de la Delegación provincial de Educación. Con antelación se informará a los servicios de emergencia a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa al simulacro, la dirección del centro avisará a la comunidad educativa, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar ni día ni hora. Tras el ejercicio se volverá a la normalidad y se elaborarán informes sobre las incidencias en el mismo.

Se informará a los Servicios de Protección Civil las incidencias graves detectadas y se remitirá a la Delegación Provincial. El informe del simulacro se cumplimentará y se remitirá, según modelo establecido, a la Delegación Provincial.

2H.9. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro

En el caso que ocurriese algún incidente que afectase a la comunidad educativa, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial, dependiendo de la gravedad, en caso que fuese grave, vía fax en 24 horas, o simplemente, en casos no graves, con un límite superior. Todas las incidencias se grabarán en el sistema “Séneca” para su registro.

2I NORMAS DE USO DE TELÉFONO MÓVIL, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET

2I.1. Uso teléfono móvil y de aparatos electrónicos.

No se permite al alumnado traer al centro aparatos grabadores, reproductores, cámaras fotográficas y teléfonos móviles, así como el uso de alarmas sonoras de relojes o similar que perturben el curso normal de las clases. Cualquier aparato o teléfono en funcionamiento que sea detectado por el profesorado dentro del centro o en el desarrollo de alguna actividad complementaria podrá ser retirado al estudiante y retenido en Jefatura de Estudios. Tan sólo podrá recuperar el aparato o teléfono el padre, madre o tutor legal pasados CINCO días LECTIVOS. En el caso de teléfonos móviles incautados, el estudiante se quedará con la tarjeta y el Centro con el teléfono.

En caso de reiteración, el móvil podrá ser retenido en Jefatura de Estudios un número de días comprendido entre cinco y quince, según la gravedad y/o pertinacia.

En actividades extraescolares que conlleven desplazamiento en autobús se autorizará el uso de estos aparatos mientras el profesorado acompañante no indique lo contrario.

Cuando un estudiante tenga que realizar una llamada telefónica por un motivo de urgencia podrá utilizar el teléfono del centro previa petición al profesor/a o a cualquier miembro del equipo directivo. De igual forma, cualquier padre o madre podrá ponerse en contacto con su hijo/a a través de este teléfono.

El Centro no se responsabiliza de las pérdidas o sustracciones de teléfonos móviles o cualquier tipo de aparato electrónico no permitido producidas dentro del instituto o en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares. Debido a ello el Centro tampoco iniciará ningún tipo de pesquisas para averiguar su paradero, siendo su propietario el único responsable de la posible desaparición.

De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni grabar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres / madres si son menores. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes.

No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles, otros aparatos o internet, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.

El Centro será el único autorizado para el uso de imágenes, vídeos, grabaciones de voz e identidades de miembros de la comunidad en cualquier red social, blog o página de ámbito educativo, para lo cual se solicitará el pertinente permiso a los padres / madres o tutores legales de los alumnos al inicio del curso.

2I.2. Acceso seguro a Internet

A los efectos del Decreto por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, aquellos en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

REGLAMENTO DE ORGANIZ

- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

- El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

2J PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2J.1. Mantenimiento preventivo

Se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencias, así como instalaciones susceptibles en casos de emergencia (calefacción, cuadros eléctricos, etc.). Si se detectasen deficiencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipos, será comunicado por la dirección a la Delegación Provincial.

2J.2. Señalización de seguridad

Se señalarán las áreas de trabajo que potencialmente sean peligrosas (laboratorios, salas de calderas...), las vías de evacuación y las zonas de tránsito. También las zonas donde se encuentren instalados los medios de protección, socorro y salvamento.

La señalización debe emplearse para llamar la atención ante determinados riesgos, facilitar la localización de medios o instalaciones de protección o de primeros auxilios. Se realizará un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el estado de todo el sistema. Se formará a profesorado y alumnado sobre el significado de las distintas señales.

Suelos Los suelos deben ser fijos, estables y no resbaladizos. Se vigilará la aparición de desperfectos que serán inmediatamente arreglados. Se protegerán los desniveles o espacios que supongan riesgos de caídas. Las barandillas tendrán una altura mínimo de 90 cm. Y serán de materiales rígidos.

Puertas Las puertas transparentes o translúcidas deberán de protegerse contra las rupturas. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas.

Vías y salidas de evacuación Deberán permanecer libres de obstáculos. Se eliminarán con rapidez la suciedad o residuos que puedan originar accidentes. Se les dotará de iluminación de seguridad.

Protección contra incendios El centro se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente al respecto de la protección contra incendios. Si fuese preciso, se contratará una empresa que se encargará del mantenimiento de los recursos disponibles, será una empresa homologada y acreditada.

Instalación eléctrica La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de explosión o incendio. Contará con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se revisará y mantendrá a través de una empresa homologada a tal efecto.

Productos químicos Al día de hoy, en nuestro centro no se trabaja con productos

químicos peligrosos que requieran una atención especial.

2K ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, bajo la supervisión de la Dirección del centro, coordinará y promoverá la realización de dichas actividades en colaboración con los Jefes de los Departamentos Didácticos, Jefatura de Estudios, Junta de Delegados/as, AMPA, Ayuntamiento y otras instituciones del entorno educativo. Los objetivos de este departamento son:

- Fomentar la participación del alumnado, profesorado y demás miembros de la comunicad educativa en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

- Contactar y realizar las gestiones pertinentes con las distintas instituciones que puedan colaborar con el centro en la realización de actividades.

- Colaborar con el departamento de Orientación en la elaboración y ejecución de actividades complementarias relacionadas con la Educación Medioambiental y la Coeducación.

- Coordinar y fomentar la realización de actividades extraescolares que supongan un contacto más directo con el medio ambiente y un conocimiento más cercano de nuestro Patrimonio Histórico y Cultural.

- Coordinar las actividades organizadas por los distintos Departamentos, intentando que estén distribuidas de forma equitativa en los distintos niveles y procurando que su realización alteren lo menos posible el trabajo diario del Centro.

- Informar a toda la comunidad educativa de las actividades que se realizan en el Centro.

Las actividades complementarias tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por los momentos, espacios y recursos que utilizan. Las actividades

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIO

extraescolares están dirigidas a favorecer la apertura del Centro a su entorno y a contribuir a la formación integral del alumnado, en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural y la preparación para su inserción en la sociedad.

Ambas permiten la participación de toda la comunidad escolar, desarrollando actitudes y valores relacionados con la convivencia, el respeto a otras opciones y la asunción de responsabilidades. Por todo ello, estas actividades deben tener su lugar dentro de la vida de nuestro Centro educativo, integrándose adecuadamente en el conjunto de las actividades educativas y facilitando la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el desarrollo de dichas actividades complementarias y extraescolares.

2K.1. Definición y carácter de las actividades complementarias y extraescolares

Las **actividades complementarias,** al igual que las lectivas**,** desarrollan diversos aspectos del currículo en consonancia con el Proyecto Educativo pero tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, el espacio o los recursos que utilizan. Por su propia naturaleza, totalmente **equiparable a las lectivas**, son **obligatorias** para el alumnado y **evaluables**, es decir, podrán formar parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Al ser estrictamente obligatorias para el alumnado no necesitan autorización familiar o de tutores legales, por lo que su realización, como la de cualquier otra actividad propiamente lectiva, ha de quedar restringida al marco temporal del horario lectivo y al marco espacial del interior del Centro (todas las salidas del Centro necesitan autorización).

Las actividades complementarias serán organizadas y vigiladas, al menos, por el profesorado que las propone y programa, como si de hora lectiva se tratase, ya sea dentro o fuera del recinto educativo habitual y propio de la respectiva materia (pero en todo caso en el interior del Centro). Podrán colaborar también otros integrantes de la comunidad educativa y otras personas o instituciones externas al Centro.

Ejemplos: clase de inglés con un lector durante una hora lectiva de inglés en el aula de inglés (lugar: dentro del recinto educativo propio de la materia inglés); aplicación del

método de Eratóstenes durante una hora lectiva de matemáticas en los patios y pistas deportivas (lugar: fuera del recinto educativo propio de la materia matemáticas).

Las **actividades extraescolares**, excedan o no el horario lectivo, están destinadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumno en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Según la normativa, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

El uso no preciso del lenguaje llama **extraescolares** a dos tipos de actividades:

1º) Aquellas actividades **voluntarias** que tienen lugar **dentro del marco espacial del Centro** usando intervalos de tiempo no lectivos: propiamente se llamarían “**extralectivas**” (ejemplo: actividades voluntarias durante los recreos, como torneos o ligas deportivas). También cuentan en este apartado cierto tipo de actividades reguladas por la Orden de la Consejería que establece los **servicios complementarios** de aula matinal, comedor escolar y **actividades extraescolares** (ejemplo: desarrollo del programa “Escuelas deportivas” en las pistas del centro durante el horario de tarde).

2º) Aquellas que implican situar al alumnado **fuera del marco espacial del Centro**, excedan o no el horario lectivo (ejemplo: viajes, visitas educativas y demás **salidas** del Centro). Son las propiamente llamadas **extraescolares**. Necesitan siempre autorización familiar o de tutores legales, por lo que su carácter no se puede equiparar a las propiamente lectivas, ni en obligatoriedad ni en evaluación. Sin embargo, durante el desarrollo de toda actividad extraescolar el alumnado estará sujeto a la legislación sobre deberes y seguirán siendo válidas las normas de autoprotección y convivencia, por lo que toda conducta contraria a las normas de convivencia podrá, en cualquier caso, ser objeto de las correcciones previstas en la normativa vigente y en el plan de convivencia del centro.

Las actividades extraescolares serán organizadas y desarrolladas, según su naturaleza concreta, por profesorado voluntario o bien por personas o instituciones externas al Centro, en los términos establecidos por la normativa vigente. En este caso será necesario un acuerdo escrito sujeto a la aprobación del Consejo Escolar que incluirá medidas específicas de autoprotección y seguridad para todos los participantes (alumnado, profesorado acompañante, personal externo).

REGLAMENTODEORG

A nivel **interno**, hemos clasificado las posibles actividades en los siguientes grupos:

1 – **Transversales**: actividades sobre enseñanzas transversales del currículo, prácticamente fijas cada curso académico; co-organizadas por instituciones públicas externas junto al departamento de Orientación, y que resultan de gran interés para el desarrollo del estudiante, tales como: plan director de seguridad, programa de educación vial, programa de educación afectivo sexual, charlas sobre anorexia / adicciones, etc...

2 - **Específicas**: con **organización prevista** por los **respectivos departamentos didácticos** y **reflejada** en la **Planificación** del DACE: salidas.

Cada departamento planteará **cuatro actividades** como **máximo.** Se propondrán **antes del 30 de octubre**, y se solicitarán mediante documento exclusivo dirigido al DACE para su clasificación. En cada curso (nivel) se podrán **realizar** como **máximo tres** de estas **actividades**. En caso de coincidir más actividades, se procederá a negociar con los departamentos implicados y se valorará la fecha de realización que menos problemas ocasione.

En las **extraescolares** de **coste mínimo**, se exigirá la presencia del **75%** del grupo. En el resto, según su coste, se permitirá hasta un **50%, como recomendación**.

3 - **Sobrevenidas:** actividades puntuales no planificadas previamente. Se trata de actividades que se presentan a lo largo del curso, se valoran como interesantes, pero no han sido programadas ni previstas en la Planificación. Si solo afecta a la hora del docente interesado, se inicia el protocolo para realizarla; si afectase a más horas, se solicitará permiso a los docentes implicados, quienes, en su caso, deberán colaborar en la gestión de la actividad aceptando estar presentes a su hora con su grupo o bien atendiendo grupos o secciones residuales en el Centro.

4 – **Protocolarias**: Se trata de actividades poco molestas para el desarrollo de las clases, puesto que suponen la salida de poco alumnado: entrega de premios, concursos, olimpiadas matemáticas, etc. Debido a que prácticamente no afectan al desarrollo de las clases, se realizarán sin más problema que el aviso al DACE para tenerlas presentes.

2K.2. Desarrollo de objetivos y competencias

Los objetivos que se pretenden conseguir con las ACE están acordes con el desarrollo de las competencias clave de manera que las actividades programadas desarrollan éstas de manera diversa. En la preparación de las actividades se trabajan unas competencias, en el momento de la realización de dichas actividades se desarrollan otras competencias y con posterioridad a la realización de la actividad se favorecen otras competencias.

En definitiva, las actividades complementarias y extraescolares persiguen conseguir el desarrollo de las competencias clave pero en un medio distinto al de clase y en momentos distintos.

2K.3. Líneas de actuación

Cualquier actividad que conlleve una salida del centro deberá contar con la autorización previa de los padres, madres o tutores legales.

A comienzo del curso los departamentos didácticos establecerán las actividades complementarias y extraescolares a desarrollar, indicando fecha aproximada y alumnado implicado.

En octubre cada titular de jefatura de departamento didáctico entregará su programación de actividades al titular de la Jefatura del DACE, que las elevará a Jefatura de Estudios. Se presentará dicha propuesta en una reunión de ETCP, donde se consensuarán las actividades y calendario, evitando la concentración de actividades en fechas cercanas a fin de trimestre y en los mismos niveles.

Esta Planificación de Actividades será también presentada antes de que finalice el mes de octubre al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, órgano este último encargado de su aprobación. Las actividades con salida del Centro que se programen con posterioridad, deberán llevarse a un nuevo Consejo Escolar para su aprobación. Posteriormente el titular de la Jefatura del DACE realizará cuadrantes mensuales que serán expuestos en el tablón de la sala de profesores.

Cualquier cambio surgido en la programación de actividades deberá ser comunicado a la persona que coordine este departamento, así como a la Jefatura de Estudios, y deberá

ser anotado en el tablón. La difusión de estas actividades a la comunidad educativa se realizará a través de la web del centro, tablón de anuncios, boletines informativos...

2K.4. Normas para las actividades complementarias

Serán estrictamente obligatorias para el alumnado y se realizarán dentro del Centro, como cualquier otra actividad lectiva, por lo que serán también obligatorias para el profesorado que las propone y programa.

El profesorado que las organiza presentará ante la persona responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares una programación específica (equivalente a una programación de aula), breve pero detallada (adaptación al contexto, objetivos, contenidos, organización de las actividades, evaluación..., en acuerdo con las programaciones de los respectivos Departamentos) para incluirla también en la programación general del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Junto al profesorado que organiza la actividad, el equipo directivo podrá gestionar la implicación de otros docentes (auxiliares) que en un momento determinado tengan clase con algún grupo afectado por una actividad complementaria para encargarse de alguna de estas opciones: **participar** directamente en la actividad complementaria, **vigilar** la asistencia del alumnado a la actividad complementaria, **atender** a algún grupo o sección residual o, por último, **mantener el orden** de modo que las actividades previstas puedan desarrollarse normalmente y sin incidentes. (Ejemplo: si en el día del libro cada media hora lectiva baja la mitad de un grupo obligatoriamente a ver los libros, la parte restante del grupo que momentáneamente no está realizando la actividad complementaria debe tener una atención educativa cubierta también obligatoriamente a cargo de algún profesor).

Si algún estudiante no participase en alguna actividad complementaria por aplicarse la **suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases** prevista entre las medidas de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá quedar prevista su atención educativa desarrollando el currículo, así como recuperar los contenidos y demás aspectos curriculares obligatorios correspondientes a dicha actividad complementaria

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIO

2K.5. Normas para las actividades extraescolares

Las actividades voluntarias “extralectivas” desarrolladas durante recreos dentro del Centro contarán con equipos de vigilancia propios, que, al igual que otras patrullas formadas por alumnado, avisarán al profesorado de guardia de recreo en caso de incidencia.

Para cada una de las actividades propiamente llamadas **extraescolares** (salidas del Centro) será preceptivo contar con la autorización previa de los padres o tutores legales, según modelo adjunto (ver anexo). No son evaluables, tal como indica la normativa. El profesorado implicado en la organización de las actividades extraescolares aportará un listado con el alumnado que participa con el fin de controlar la asistencia. Igualmente deberá indicar tareas a realizar por el alumnado que quede en el Centro para facilitar el desarrollo de la **atención educativa** en las horas lectivas durante su salida.

Si algún estudiante no participase en alguna actividad extraescolar por aplicarse la **suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases** prevista entre las medidas de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá asistir al Centro, donde habrá quedado prevista su atención educativa, así como un futuro tratamiento o repaso de los aspectos curriculares correspondientes a dicha actividad extraescolar en la programación de la misma.

Si algún estudiante no participase en alguna actividad extraescolar por aplicarse la **suspensión del derecho** de **participación** prevista entre las medidas de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o bien por **denegación familiar del permiso de salida en el documento de autorización** (o ausencia de él) deberá asistir al Centro, donde habrá quedado prevista su atención educativa, así como un futuro tratamiento o repaso de los aspectos curriculares correspondientes a dicha actividad extraescolar en la programación de la misma.

Salvo caso de enfermedad, fuerza mayor justificada, o suspensión del derecho de asistencia al Centro, todo el alumnado que no participe en una actividad extraescolar está obligado a asistir al Centro. En tales ocasiones las clases se desarrollarán con normalidad, aunque asista poco alumnado, procurando siempre NO avanzar materia, a fin de evitar que el alumnado participante en dicha actividad extraescolar quede atrasado en tal materia.

En todos los casos anteriormente mencionados, la **atención educativa** al alumnado no

participante en la actividad extraescolar corresponderá al profesorado residual, ya sea titular o auxiliar (horarios especiales para días concretos) y, en último término, al profesorado de guardia. En cualquier circunstancia, se potenciará el trabajo del alumnado mediante actividades evaluables (tareas que hayan dejado preparadas sus profesores titulares, trabajos sobre temas transversales aportados por los Departamentos, lecturas propuestas en el Plan Lector, etc ...).

Solamente en casos excepcionales, si no hay suficiente profesorado, podrá ser agrupado el alumnado por niveles.

Según las normas de viajes escolares, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Para la asistencia a estos viajes y visitas se exigirá a los progenitores o tutores legales del alumnado menor de edad participantes la correspondiente autorización expresa por escrito al menos con veinte días de antelación a la fecha de la actividad.

b) Se comunicará previamente a la Delegación Provincial (Inspección educativa) la realización de la actividad, aportando el listado de estudiantes participantes. De esta forma será factible que la Inspección supervise cada actividad con la suficiente antelación para orientar su correcta realización.

Para estos procesos se establecen los siguientes criterios y plazos:

- Viajes y visitas de un sólo día o fin de semana: se comunicará a la Inspección con al menos veinte días de antelación, remitiéndose junto con la solicitud el listado de estudiantes y docentes participantes en la actividad.

- Los viajes y visitas de dos o tres días lectivos: se comunicará a la Inspección con una antelación mínima de veinte días mediante un proyecto, cuyo reflejo o resumen se hará en un impreso normalizado.

- Viajes de estudios: podrán absorber hasta cinco días lectivos, si se sale al extranjero, procurando siempre ocupar los fines de semana o días no lectivos (festivos, vacaciones) precedentes o posteriores.

- Profesores acompañantes: Es recomendable asignar a un profesor o profesora

REGLAMENTO

acompañante por cada grupo de veinte estudiantes. La Delegación Provincial podrá autorizar la participación extraordinaria de más de un docente cuando la expedición esté constituida por un grupo de veinte estudiantes, por grupos con menor número o grupos con características especiales.

Cuando los desplazamientos se vayan a realizar con un medio de transporte discrecional contratado al efecto especialmente para la ocasión, se debe exigir que el mismo reúna todos los requisitos establecidos en la legislación vigente, tanto de los vehículos como de sus conductores; así mismo, se procurará que las distintas etapas del viaje se racionalicen tanto en los tiempos empleados como en la condición de las rutas utilizadas, adoptando cuantas medidas de seguridad se entiendan convenientes y oportunas.

c) Aquellos estudiantes y / o grupos responsables de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o de reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia (por ejemplo, reiteración de faltas injustificadas de asistencia) serán suspendidos durante un mes, como máximo, del derecho de participar en actividades extraescolares (excepto las transversales, que llevan aparejado un sentido intrínseco de medidas educativas para la promoción de la convivencia), salvo que les autorice expresamente la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, que estudiará cada caso.

d) Las actividades que no estén contempladas en la programación anual de actividades extraescolares y no aprobadas en Consejo Escolar, deberán aprobarse en este órgano antes de su realización.

e) Se procurará que las actividades se efectúen de manera equilibrada a lo largo de los tres trimestres, impidiendo su superposición con los periodos de evaluación, o semanas inmediatamente anteriores. En el caso de 4º ESO se procurará no realizar actividades extraescolares en el tercer trimestre.

2K.6. Normas específicas para viajes de estudios

El Centro promoverá con periodicidad anual la realización de un viaje de estudios destinado a los alumnos y alumnas de 4º ESO. Debido a la trascendencia e importancia de esta actividad, se establecen las siguientes normas y criterios para la organización y

desarrollo del viaje de estudios.

a) Organización y calendario

Corresponde la organización del viaje de estudios al Departamento de Actividades Extraescolares bajo la supervisión de la dirección del Centro. Se podrá contar con la colaboración voluntaria del profesorado y del AMPA.

La organización del viaje se podrá en marcha en el primer trimestre convocando una reunión informativa para el alumnado, preferiblemente en octubre, para dar a conocer las condiciones de participación y elaborándose un primer listado de estudiantes interesados en participar. Al mismo tiempo se pondrán en marcha las actividades destinadas a la obtención de ingresos para financiar el viaje.

Se mantendrán reuniones periódicas para mantener informado al alumnado de la evolución del viaje y se utilizarán los tablones de anuncios del Centro para insertar toda aquella información relevante. La elección de destino se realizará antes de la finalización del primer trimestre mediante votación. Una vez elegido, el progenitor o tutor legal firmará un documento donde autorice la participación de su hijo o hija y dé su conformidad con las condiciones expuestas en el mismo.

Se solicitarán presupuestos a varias agencias de viaje en los que figurarán los gastos de cancelación de cada plaza, de los que serán informados los alumnos y alumnas participantes. La elección del presupuesto correrá a cargo del profesorado implicado en la organización del viaje, siempre bajo la supervisión de la dirección del Centro.

El viaje se realizará preferentemente antes de las vacaciones de Semana Santa, no ocupando más de cinco días lectivos y acaparando los fines de semana anterior y / o posterior, por lo que no puede tener una duración superior a los nueve días.

Se solicitará la aprobación del Consejo Escolar para la realización del viaje y el permiso de la Inspección Educativa.

b) Elección de destino.

Los posibles destinos serán seleccionados por el Departamento de Actividades

Complementarias y Extraescolares en coordinación con la dirección del Centro, dando prioridad a aquellos con un marcado perfil cultural, deportivo o medioambiental.

El sistema de elección será mediante votación a mano alzada entre el alumnado, debiendo obtener mayoría absoluta el destino ganador. Si tras una primera votación ningún destino la obtuviera, se realizaría una segunda vuelta entre los dos más votados en la primera.

c) Ingresos a cuenta del viaje.

El Centro colaborará en la medida de lo posible con la realización de actividades destinadas a la obtención de ingresos para la financiación del viaje de estudios, tales como venta de lotería, mantecados, camisetas, rifas, etc.

Se solicitará la colaboración del AMPA para la organización de las mismas. Los ingresos obtenidos por cada estudiante serán a título individual y nunca colectivo, destinándose íntegramente al pago de SU viaje de estudios. En ningún caso se podrá entregar dinero en metálico al alumnado participante.

El alumnado que decida retirarse de la actividad no podrá reclamar el dinero acumulado bajo ningún concepto, que quedará como fondo para gastos comunes durante la realización del viaje (pago de entradas, comida, etc.). De igual forma, una vez contratado el viaje, el alumnado que decida abandonar asumirá el coste de la cancelación de su plaza.

En caso de suspensión del viaje, los beneficios revertirán en los propios alumnos en la forma que establezca el Centro, evitando la entrega del dinero en metálico.

d) Participación del Profesorado.

La puesta en marcha y organización del viaje corresponderá a la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares, que podrá contar con la colaboración de los tutores y tutoras de los cursos implicados en el mismo y de aquel profesorado que de forma voluntaria quiera participar en la actividad. En caso de existir varios voluntarios o voluntarias, tendrán preferencia aquellos docentes que impartan clase a los cursos implicados.

La *ratio* establecida es de un profesor o profesora acompañante por cada veinte

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y

estudiantes, aunque podrá disminuir esta ratio en función de las características del grupo o del destino a criterio de la dirección del Centro o del Consejo Escolar, contando siempre con el visto bueno de la Inspección.

e) Participación del Alumnado

Podrá participar en el viaje de estudios todo el alumnado que curse 4º ESO que no haya incurrido en faltas de disciplina según lo dispuesto en la normativa de convivencia y que cuente con autorización paterna, materna, o de tutores legales.

Aquellos estudiantes responsables de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o de reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia a lo largo del curso quedarán excluidos, salvo que les autorice expresamente la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, que estudiará cada caso.

El alumnado quedará sometido a la disciplina académica durante la realización del viaje, aplicándose la legislación relativa a deberes y derechos.

De forma paralela, se establecen unas recomendaciones disciplinarias y de prevención de riesgos exclusivas para el viaje que se adjuntan en los anexos. Cualquier situación que pudiera darse en el transcurso del viaje que no se encuentre reglamentada explícitamente quedará sometida a lo dispuesto por el profesorado responsable.

f) Implicación de padres, madres o tutores legales

Corresponde a los progenitores o tutores legales autorizar la participación de sus hijos o hijas, comprometiéndose por escrito a acatar las normas de organización del viaje y a sufragar los gastos de cancelación por abandono del viaje en el caso de que los hubiese, haciéndose responsables igualmente de los daños que puedan causarse como consecuencia del incumplimiento del deber de seguir las indicaciones del profesorado por parte sus hijos e hijas o bien del incumplimiento de las normas de convivencia y autoprotección.

Los padres, madres o tutores legales deberán informar al Centro de cualquier enfermedad o alergia que sufran sus hijos/as, responsabilizándose de que lleven los medicamentos e informes médicos necesarios durante el viaje. En caso de que no haya suficiente

profesorado voluntario para realizar el viaje, se podrá requerir a los padres y madres de los estudiantes participantes para que acompañen en calidad de responsables.

PROYECTO DE GESTIÓN

PREÁMBULO, MARCO LEGAL Y ESTRUCTURA.....3

PROYECTO DE GESTIÓN

PROYECTO DE GESTIÓN BASE ***506***
Introducción. Situación de partida 506

3A CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO **507**
3A.1. Órganos competentes en la gestión económica. 499
3A.2. Presupuesto anual del Instituto 500
2. 1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto 500
2. 2. Estructura del presupuesto 501
2. 3. Elaboración y aprobación del presupuesto 504
2. 4. Criterios para la distribución de ingresos entre las distintas partidas de gasto 508

3B CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO **513**
3B.1. Normativa 513
3B.2. Gestión de sustituciones (Bajas) 513
3B.3. Gestión de ausencias del Profesorado (Guardias) 514
3.1. Funciones del Profesorado de Guardia 515
3.2. Recursos del Profesorado de Guardia 516
3.3. Protocolos de actuación del Profesorado de Guardia 517

3C MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR **521**
3C.1. Medidas para la conservación de instalaciones y material 521
3C.2. Medidas para el mantenimiento y renovación de instalaciones y material 523
3C.3. Mantenimiento de las redes informáticas. 526

3D 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 **529**
3D.1. Normativa 529

PROYECTO DE GESTIÓN

3D.2. Criterios para obtener ingresos por prestación de servicios. 530
3D.3. Fijación de precios 532
3D.4. Aportaciones del alumnado y las familias a las actividades complementarias y extraescolares 533

3E PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 534
3E.1. Normativa 534
3E.2. Registro de inventario. 534
3E.3. Supervisión y mantenimiento del inventario 535
3.1. Mobiliario y equipamiento. 536
3.2. Material inventariable específico de los Departamentos o FPB 536
3.3. Uso de una aplicación informática para confección y consulta del inventario 536
3.4. Optimización del inventario. Unificación de numeración, etiquetas y registros. 537

3F CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE 538
3F.1. Estrategias generales 538
1.1. Eco-eficientes 538
1.2. Eco-sanitarias 539
1.3. Ético-cívicas 539
3F.2. Medidas concretas a desarrollar en el Centro 539
2.1. Eco-eficientes (Plan de ahorro y reciclaje) 539
2.2. Eco-sanitarias (conexión con el plan de autoprotección) 541
2.3. Ético-cívicas (actividades de concienciación y normas organizativas) 542
- Seguimiento de las Normas de petición de material y fotocopias 542
(Acuerdos de Claustro en fecha 27-10-2009) 542

PREÁMBULO, MARCO LEGAL Y ESTRUCTURA

Las Administraciones educativas han acordado favorecer la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización

responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de cada centro, de forma que pueda alcanzar sus objetivos.

El artículo 123 de la LOMLOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida (punto 1) y además, estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones Educativas (punto 4). El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro. Las principales directrices para su elaboración se recogen en:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Cap. 1 Presupuesto de los centros.

Cap. 2 Libramientos de asignaciones… de la Consejería de Educación

Cap. 3 Registro de la actividad económica.

Cap. 4 Control de la cuenta corriente y de los gastos

Cap. 5 Delegación de competencias

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). Art. 2 Aplicación de los fondos.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión (ROC, art 27, punto 5). Por ello tendrá la siguiente estructura: Tomo I:

PROYECTO DE GESTIÓN

PROYECTO DE GESTIÓN BASE (incluye Normativa) Tomo II: PRESUPUESTOS E INFORMES ECONÓMICOS. Tomo III: LIBROS DE CONTABILIDAD

• Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).

• INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

• ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

PROYECTO DE GESTIÓN BASE

Introducción. Situación de partida

Anualmente, en el informe “Diagnóstico del centro” se incluirá un breve planteamiento de la situación del centro respecto a los recursos materiales existentes y las principales necesidades. Resulta adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que disponga el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo demanda a lo largo de los años. Al parecer los recursos humanos en los centros públicos se asociarán a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle, por lo que resultaría conveniente destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, dando prioridad de alguna manera a los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc...).

3A CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

La Orden de 10 de Mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. El ejercicio de esta autonomía se aplica entonces sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3A.1. Órganos competentes en la gestión económica.

Esta autonomía de gestión económica permitirá desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

Funciones del Consejo Escolar

- Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.

- Establecer las directrices de funcionamiento económico del centro.

- Efectuar el seguimiento del funcionamiento económico del centro.

- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

Funciones del Equipo Directivo

- Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.

- Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

Funciones del Director

- Es el principal encargado y supervisor de la gestión.

- Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

- Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

3A.2. Presupuesto anual del Instituto

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. En orden a la prestación del servicio público, el presupuesto del centro prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Como instrumento de planificación económica del centro, el presupuesto del centro es modificable, bajo el conocimiento y aprobación del Consejo Escolar.

2. 1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto

a) Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

b) Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos ejercicios. No obstante, la contabilidad efectiva de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia

PROYECTO DE GESTIÓN

(no se contabilizan ingresos hasta estar plenamente confirmados).

c) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, tomando como referencia los gastos aproximados de ejercicios anteriores en las partidas ya establecidas, y ajustando las partidas nuevas de forma que el gasto total se contenga dentro del límite más ahorrativo posible.

d) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2. 2. Estructura del presupuesto

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de Mayo de 2006 (ANEXO III):

INGRESOS:

- Recursos propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
  - Gastos corrientes de funcionamiento
  - Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
  - Arrendamientos
  - Reparación y conservación

- Material no inventariable
- Suministros
- Comunicaciones
- Transportes
- Gastos diversos

(incluye gastos de funcionamiento ordinarios y planes)

- Trabajos realizados por otras empresas

- Adquisiciones de material inventariable:

- Uso general del centro
- Departamentos u otras unidades

- Inversiones:

- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
- Equipamiento

Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

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

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos corrientes de funcionamiento del Centro, así como para inversiones.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, equipamientos y material

didáctico complementario y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos corrientes de funcionamiento se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio, aproximadamente.

Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones de la Orden de 10 de mayo de 2006 (Capítulo I, artículo 3):

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

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos corrientes de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

PROYECTO DE GESTIÓ

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

2. 3. Elaboración y aprobación del presupuesto

a) **Elaboración del Presupuesto**

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente y de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. En principio se elaborará tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por Secretaría de forma que se elabore un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Dicho análisis será presentado ante el Consejo Escolar.

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

2. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos de las cuentas establecidas en el módulo económico del programa “SÉNECA”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

3. De forma general, se podrá añadir el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

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

4.1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

4.2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

4.3. Reposición de bienes inventariables.

4.4. Inversiones y mejoras.

5. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de distribución y destino de los gastos.

b) Aprobación del proyecto de presupuesto.

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión del Centro docente.

2. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

c) Ejecución del Presupuesto.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes: 1) Autorización de gastos. 2) Disposición de gastos. Compras. 3) Liquidación de gastos. Pagos.

c1) Autorización de gastos: al igual que las contratas de obras, corresponde a la Dirección, salvo las autorizaciones para material inventariable e inversiones dispuestas en el apartado “Estado de Gastos”, que corresponden al Consejo Escolar. En orden a un mejor funcionamiento y aprovechamiento, la Dirección podrá delegar en la Secretaría la autorización de “gastos corrientes” de carácter menor, que no rebasen lo presupuestado, al igual que la Secretaría podrá delegar en jefaturas de departamento, coordinaciones de planes y proyectos y profesorado encargado de los Ciclos Formativos, FPB la realización de “compras corrientes” ya autorizadas. La mutua consulta es recomendable en todo caso, en orden a valorar distintas ofertas y fechas de adquisición. Los Directores de los centros docentes podrán autorizar:

- Gastos de desplazamiento del profesorado encargado de acompañar y guiar a los

estudiantes en el desarrollo de prácticas formativas programadas y autorizadas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

- Gastos de viaje y dietas del profesorado derivados de la realización de actividades en servicio del Centro que requieran salir de la localidad donde éste se sitúa, de acuerdo a las cantidades establecidas en el Decreto correspondiente. Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación.

c2) Disposición de gastos. Compras. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y han de cumplir los siguientes requisitos:

1) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado o factura pro-forma, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

2) Si la compra se hace al contado (no confundir con efectivo), se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nombre del Centro: complementada con el NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos) Datos del proveedor: NIF/ CIF del Proveedor. Nombre del proveedor. Dirección y Teléfono. Otros datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. Total a pagar. El IVA debe venir desglosado.

c3) Liquidación de gastos. Pagos: Los pagos se realizarán normalmente mediante transferencia bancaria. Se debe evitar pagar en efectivo, pues se dificulta la justificación, salvo en ocasiones puntuales inevitables (como taxi, aparcamiento, alguna consumición justificada) por cantidades muy pequeñas, para los que será imprescindible el ticket de compra.

d) Seguimiento y control del Presupuesto (Cuenta de gestión)

Las posibles modificaciones del presupuesto se presentarán a la aprobación del Consejo Escolar en las sesiones ordinarias trimestrales.

PROYECTO DE GESTIÓN

Es obligatorio cuadrar las cuentas al menos una vez por semestre, en concreto respecto a conciliaciones bancarias de fechas 31 de marzo y 30 de septiembre (cierre del ejercicio económico).

El Director del Centro remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a fecha 30 de septiembre, acompañándola de una relación justificativa de los gastos (sirve el mismo anexo de registro de gastos proporcionado por el programa SÉNECA) Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia. Los justificantes de gasto se aprobarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de Secretaría y a disposición de los órganos de control.

En caso de que el Consejo Escolar no aprobase dicha cuenta de gestión, el Director la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico. En caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

2. 4. Criterios para la distribución de ingresos entre las distintas partidas de gasto

a) Gastos generales del Centro

Como ya se ha consignado, la distribución del presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, tomando como referencia los gastos aproximados de ejercicios anteriores en las partidas ya establecidas, y ajustando las partidas nuevas de forma que el gasto total se contenga dentro del límite más ahorrativo posible.

b) Reparto económico entre departamentos

La distribución del presupuesto entre los departamentos se establecerá mediante un reparto equitativo, tanto en relación al presupuesto total de material inventariable como al presupuesto total de material fungible y actividades, debido a las siguientes razones:

a) El gasto de fotocopias en negro y a color irá a fondo común aparte, sujeto al criterio de prudencia. El gasto de fotocopias por departamento llevará un control con cota superior.

b) El gasto en actividades complementarias y extraescolares se contabiliza aparte, dadas sus características especiales (ocasionalidad, posible cooperación, disparidad, etc)

c) Se podría entender que los departamentos con mayores necesidades de gasto son aquellos con componentes prácticos o con aulas específicas: Ciencias Naturales, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música, Tecnología, Orientación, Francés, Inglés). Sin embargo, otros departamentos (Lengua, Matemáticas, Ciencias Sociales) podrían necesitar, dado el caso, mayores gastos bibliográficos, informáticos o de equipamiento. En principio, pues, el presupuesto total anual entre departamentos se plantea equitativo (excluyendo fotocopias y ACE). Las actividades complementarias y extraescolares y los Ciclos Formativos y el CFGB llevan presupuesto aparte.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del siguiente ejercicio económico.

c) Gestión económica de gastos. Compras y pagos.

Distinguiremos entre compras corrientes y compras especiales. Compras corrientes serán aquellas que ni agotan ni rebasan el presupuesto total asignado al Departamento (excluidas fotocopias y ACE). Llamaremos compras especiales a aquellas que agotan o

PROYECTO DE GESTIÓN

rebasan el presupuesto total asignado al Departamento. En general, todas las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a los criterios siguientes:

1. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones según sus necesidades de recursos didácticos y equipamiento general. Las Jefaturas de Departamento serán los responsables de la gestión económica de su departamento, planteando necesidades y coordinando propuestas en las correspondientes reuniones, y podrán realizar compras en colaboración con la Secretaría del Centro.

2. Durante la primera quincena de Septiembre se podrá realizar alguna última compra a cargo del presupuesto del ejercicio económico que finaliza, en el supuesto de que no se haya agotado. Los remanentes del Departamento pasarán a la cuenta de gastos generales del ejercicio económico siguiente.

3. Durante la segunda quincena de Septiembre se detendrán las compras (cierre del ejercicio económico) mientras cada Departamento elabora una propuesta inicial de gastos a cuenta del nuevo ejercicio económico, siempre dentro de los márgenes del presupuesto total asignado al departamento. Dicha propuesta inicial se comunicará a Secretaría, que la elevará a Dirección, para contar con su visto bueno. Las nuevas compras podrán comenzar a partir del 1 de Octubre (nuevo ejercicio económico).

4. A lo largo del Curso, cada Departamento podrá plantear otras propuestas de compra, que su Jefatura de Departamento comunicará también a Secretaría. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe contar con la autorización expresa de la Dirección del Centro. La misma regla rige para compras especiales, es decir, aquellas que superen o agoten los gastos previstos en el presupuesto.

5. Las Jefaturas de Departamento podrán encargarse directamente, por delegación de Secretaría, de realizar compras corrientes (aquellas que no superen ni agoten el presupuesto) acordadas en sus respectivos Departamentos, previa consulta con Secretaría para su control contable. Para ello, podrán pedir a Secretaría el estado de gastos de su departamento y realizar, con ella y también a criterio propio, indagaciones sobre ofertas existentes y condiciones de compra.

6. Las Jefaturas de Departamento deben presentar directamente en Secretaría cualquier pedido, albarán, factura, etc del Departamento, evitando intermediarios (a excepción de las dietas, que las solicitará el interesado) indicando a lápiz a qué Departamento pertenece.

7. Las Jefaturas de Departamento deben comunicar con antelación a Conserjería si se está esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., para poder saber a quién corresponde.

8. Las Jefaturas de Departamento deben examinar el contenido de cada pedido para comprobar que está completo y en buen estado. De no ser así, se avisará a Secretaría para gestionar inmediatamente la oportuna reclamación.

9. Las Jefaturas de Departamento deben justificar siempre todos los gastos, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado o factura pro-forma, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido, que se remitirá a Secretaría para su gestión. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado (no confundir con efectivo), se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nombre del Centro: complementada con el NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

- Datos del proveedor: Nombre y CIF (o NIF) del proveedor o empresa proveedora.

- Dirección. Teléfono de contacto.

- Otros datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la empresa proveedora. Total a pagar. El IVA debe venir desglosado.

c) El proveedor enviará a Secretaría (en mano, o bien a través del comprador, o por correo) el original de la factura (con todos los datos) quedando, si fuese necesario, una copia en poder del jefe de departamento correspondiente. Para ser más fácil la

PROYECTO DE

localización se procurará que aparezca, además, el nombre del Departamento.

10. Los pagos se realizarán por transferencia bancaria en la medida de lo posible. Se debe evitar pagar en efectivo, pues se dificulta la justificación, salvo en ocasiones puntuales inevitables por cantidades muy pequeñas, para las que será imprescindible el ticket de compra.

d) Gastos por razón del servicio (Dietas)

Las Direcciones de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento del profesorado encargado de acompañar y guiar a los estudiantes en el desarrollo de prácticas formativas programadas y autorizadas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente (en nuestro caso, Ciclos Formativos y CÇFGB).

Las Direcciones podrán aprobar los gastos de viaje y las dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades en servicio del Centro que requieran salir de la localidad donde éste se sitúa (por ejemplo, dietas de desplazamiento a reuniones de coordinación, dietas por acompañamiento al alumnado durante ACE, etc) de acuerdo a las cantidades establecidas en el Decreto correspondiente.

También podrán aprobar dietas para el personal de administración y servicios cuando desempeñen funciones extraordinarias en servicio del centro.

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación.

PROYECTO DE GESTIÓN

3B CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

3B.1. Normativa

Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Nota (revisión febrero 2013): los siguientes criterios de cupo de sustituciones, acordados en aplicación de la autonomía del centro, han quedado provisionalmente rebasados por los recortes de la administración, que no cubre ninguna baja inferior a 15 días, soslayando parcialmente dichos criterios. Se espera que pronto se restaure la autonomía.

3B.2. Gestión de sustituciones (Bajas)

Al principio del año académico el Centro dispondrá de un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería, que vendrá reflejado en el programa SÉNECA como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones. En condiciones normales, es decir, si se cuenta con suficientes jornadas de sustitución, se solicitará la sustitución de todo el profesorado cuya inasistencia supere los cinco días lectivos de la semana.

Los criterios para gestionar las sustituciones serán los siguientes:

Las **bajas de corta duración (hasta 5 días lectivos)** no serán sustituidas en ningún caso y el alumnado será atendido por el profesorado de guardia.

La ausencia del profesorado se cubrirá inmediatamente cuando se prevea que la baja vaya a ser de larga duración (más de 15 días naturales). El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el Equipo Directivo, a

PROYECTO

PROYECTO DE GESTIÓN

través del sistema SÉNECA, pueda proceder a la pronta solicitud de la sustitución.

Una vez que el docente tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo inmediatamente a la dirección del centro para que sea grabada en SÉNECA y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesarias.

Las bajas de duración intermedia (de 5 a 15 días naturales) se solicitarán siempre que se cuente con jornadas de sustitución suficientes para ello. De no ser así, la dirección del centro solicitará con suficiente antelación una ampliación del número de jornadas disponibles al negociado de Gestión de Personal de la Delegación Provincial de Educación, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

Si el cupo de sustituciones no fuese suficiente, se estudiará cada situación concreta y se cubrirán las sustituciones pendientes en el orden de preferencia que garantice la menor pérdida de docencia directa posible para el alumnado, como solución provisional para dicha situación concreta. Esta provisionalidad no obvia el derecho y deber de la Dirección para reclamar con la mayor prontitud a la Administración las sustituciones que quedasen fuera del cupo insuficiente. En su caso, el Equipo Directivo se organizará para reforzar personalmente las guardias. Una vez al trimestre, la Dirección del Centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se hayan producido en el Centro y del procedimiento de sustitución.

3B.3. Gestión de ausencias del Profesorado (Guardias)

3.1. Funciones del Profesorado de Guardia

(Artículo 18, Orden 20 Agosto 2010)

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, **en caso de** ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

3.2. Recursos del Profesorado de Guardia

a) El Profesorado de Guardia tendrá a su disposición (en la Sala de Profesores y Conserjerías) el horario del Equipo Directivo, a fin de gestionar con rapidez, si las circunstancias lo requiriesen, la intervención de alguno de sus componentes, en especial el Directivo de Guardia. En los mismos lugares estarán disponibles también los horarios del Profesorado y del Alumnado, para localizar rápidamente las dependencias y grupos que se deben atender.

PROYECTO DE GES

b) Asimismo, en la Sala de Profesores estará disponible el Parte de Guardias e Incidencias, donde se habrán anotado las ausencias que haya sido posible comunicar previamente. El profesorado ausente dejará también anotadas, siempre que pueda prever de antemano su ausencia, indicaciones y/o trabajos encomendados para que sus estudiantes no desaprovechen la hora lectiva.

c) Habrá un directivo de guardia asignado a cada tramo del horario escolar para atender incidencias y para apoyar al profesorado de guardia en caso de necesidad.

d) En las Conserjerías, el Profesorado de Guardia dispondrá de copia de los listados telefónicos de padres, madres o tutores legales del alumnado. Podrá solicitar la colaboración de los Conserjes para lograr comunicaciones eficaces, tanto internas como externas, a fin de extender adecuadamente la vigilancia a los pasillos, porches, patios, pistas deportivas y otras dependencias del Centro.

e) El Profesorado de Guardia contará con la colaboración activa del alumnado, en especial de los Delegados/as y Subdelegados/as de cada grupo, para recibir noticia de posibles ausencias del profesorado y atender rápidamente las aulas o dependencias correspondientes. Como indica el ROF, el alumnado debe avisar obligatoriamente si le falta el profesor titular.

f) Según el protocolo establecido en el ROF, los tutores, asistidos por Jefatura de Estudios, podrán designar a determinados estudiantes vigilantes de pasillos y patios, así como vigilantes de aulas, que rotarían en turnos con periodicidad a determinar. En tal caso, el profesorado de Guardia contaría con la importante colaboración de dichos estudiantes para reforzar la vigilancia durante recreos y cambios de clase (dichos estudiantes sólo vigilan y dan aviso, no intervienen).

PROYECTO DE GESTIÓN

3.3. Protocolos de actuación del Profesorado de Guardia

3.3.1) Guardias de Hora Lectiva:

a) El Servicio de Guardia comenzará sin dilación desde que haya sonado el timbre, informándose por el Parte de faltas e incidencias de las posibles ausencias de

profesorado ya comunicadas o de posibles incidencias que hagan necesaria alguna colaboración, e iniciando las medidas necesarias para cubrir dichas demandas.

b) En un primer momento el objetivo de la guardia será velar por el mantenimiento del orden en los pasillos, procurando que los estudiantes se incorporen al aula o dependencia que les corresponda de manera rápida, segura y eficaz, y detectando posibles ausencias no comunicadas.

c) Para que este objetivo tenga la mayor efectividad posible, los profesores y profesoras de Guardia, que forman equipo para todo el Curso Escolar, tendrán ya distribuidas y asignadas unas zonas del Centro de atención preferente (mediante un código de colores en los cuadrantes de guardia) e iniciarán sus funciones de control y cobertura cuanto antes.

d) El alumnado tiene la obligación de colaborar, como se recoge en el ROF, esperando al profesorado dentro de las aulas y manteniendo en todo caso un comportamiento correcto y sosegado, dando ejemplo de buena convivencia. Asimismo, la puntualidad de compañeros y compañeras facilitará la tarea del Profesorado de Guardia.

e) En relación a las guardias de 1º hora, con el objetivo de romper la tendencia de algunos estudiantes de ir progresivamente retrasando su entrada al Centro, se acordó lo siguiente en Claustro de fecha 1 de febrero de 2011:

- 1º) Cuando un estudiante llegue tarde de forma injustificada, su profesor o profesora le podrá negar el derecho de asistencia a dicha clase, y podrá ser enviado a la sala de reuniones con algún profesor de guardia disponible, que anotará en una lista el retraso.

- 2º) Por su parte, el profesor o profesora titular del estudiante en dicha hora anotará también el retraso y tomará las medidas oportunas según el protocolo indicado en el ROF del Centro (a los dos retrasos semanales injustificados, un parte).

f) Una vez confirmadas las ausencias, los grupos y estudiantes han de estar acompañados en todo momento durante la ausencia de su titular por algún profesor o profesora de Guardia en sus aulas ordinarias, como indica la normativa (no en patios ni talleres).

PROYECTO DE GESTIÓN

g) El Profesorado de Guardia comunicará al equipo directivo las ausencias del profesorado (no anotadas previamente) y procurará que los estudiantes asistentes del grupo afectado no interfieran el normal desarrollo de la actividad docente, impidiendo la estancia de alumnado en patios, porches, pasillos, etc, procurando que no permanezcan ociosos, bien mediante la realización de trabajos asignado por el profesor o profesora ausente, si tal es el caso, o mediante propuesta de estudios o actividades pendientes, siempre que no supongan manejo de material de riesgo (objetos punzantes en general, material específico de educación física, tecnología, plástica, química, etc). El alumnado colaborará manteniendo un comportamiento especialmente correcto y sosegado, siguiendo las indicaciones del profesorado de Guardia como si fuera su titular.

h) Solamente en el caso excepcional de exceso de grupos sin profesorado respecto al número de profesores y profesoras de Guardia, se podrán bajar grupos al patio, tras consultar con el Equipo Directivo y procurando no perturbar las clases de Educación Física.

i) En caso de accidente o enfermedad de algún estudiante o personal en el Centro, el Profesorado de Guardia procederá a la activación del protocolo expuesto en el Plan de Prevención de Riesgos laborales y Autoprotección, poniendo la situación en conocimiento de los familiares del interesado lo más rápidamente posible, y gestionando, si tal fuese el caso, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario, todo ello en colaboración con el Equipo Directivo y el Coordinador de Autoprotección. También se han de recabar cuantos datos se precisen para gestionar, en su caso, el Seguro Escolar.

j) Aun si no hubiere inicialmente ninguna ausencia, el Profesorado de Guardia estará siempre localizable en el Centro y disponible para atender las aulas en caso de que el profesor o profesora titular necesitara ausentarse (eventual enfermedad, alteraciones graves de la convivencia, comunicar con el equipo directivo, etc...). Por esta causa, las funciones recogidas en los apartados f) y g) del artículo 18 de la orden de 20 de Agosto se asumirán en todo caso de forma totalmente eventual, sin implicar al profesorado de Guardia en tareas de atención educativa directa de carácter regular durante los períodos de guardia, pues ello menoscabaría su disponibilidad, movilidad y capacidad de respuesta ante posibles incidencias

k) El Profesorado de Guardia podrá, de acuerdo a lo que se establezca en el

PROYECTO DE GESTIÓN

Proyecto Educativo, ser relevado por los Orientadores cuando el período de guardia coincida con hora de orientación escolar, a fin de aprovechar la ausencia de los profesores titulares realizando actividades de orientación grupales, sectoriales o individuales sin perder horas lectivas de más.

l) El Profesorado de Guardia firmará su período de Guardia en la correspondiente casilla del Parte de Guardias e Incidencias, haciendo constar las incidencias relevantes (alteraciones de la convivencia, accidentes...) que, en su caso, se produjeran.

3.3.2) Guardias de Recreo:

a) En un primer momento de la guardia de recreo, el profesorado de guardia recibirá la ayuda del profesorado saliente de las clases. Dicho profesorado saliente se asegurará de que todos sus estudiantes salen del aula o recinto y que el encargado (delegado/a, normalmente) cierra la puerta con llave; también velará para que los estudiantes no se queden en los pasillos ni vestíbulos de entrada, siempre que no exista algún motivo o causa que justifique la permanencia de estudiantes en dichas dependencias del Centro.

b) Salvo casos justificados (lluvia, actividades complementarias previstas, etc..) los profesores y profesoras de Guardia de Recreo, que forman equipo para todo el Curso Escolar, bajarán inmediatamente a los patios, donde rotarán con periodicidad establecida (trimestralmente, por ejemplo) por Jefatura de Estudios, atendiendo preferentemente las siguientes zonas del Centro (Porche1-Entrada, Cafetería-servicios, Porche2-jardín de la fuente) e iniciarán sus funciones de control y cobertura cuanto antes. En caso de que las inclemencias climatológicas obligasen a la permanencia del alumnado en los pasillos, la vigilancia se realizará en el interior de los edificios.

c) Según el ROF, los estudiantes disfrutarán de los períodos de recreo en las zonas del Centro habilitadas para ello: patios y pistas deportivas, cafetería, porches y biblioteca (préstamo y consultas). Habrá profesorado específicamente encargado de atender la biblioteca en tiempo de recreo. Las guardias de recreo no rotarán con la atención a la Biblioteca sino, en su caso, con el aula de convivencia (de forma voluntaria).

d) El profesorado de guardia contará con la colaboración activa de todo el alumnado, que está obligado a mantener un comportamiento correcto y sosegado, tanto en las

entradas, salidas y demás desplazamientos, como en las zonas de recreo, evitando comportamientos inadecuados o arriesgados (juegos o bromas de riesgo, saltarse la valla, tirar papeles o restos, peleas, empujones, etc). Los estudiantes designados vigilantes de patios y pistas ayudarán a detectar posibles incidencias sin intervenir en ellas, solamente avisarán al profesorado de guardia de recreo. En el resto de las zonas, como indica la Orden de 20 de Agosto de 2010, la función del profesorado en servicio de guardia de recreo será “velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles

e) Durante los períodos de recreo, aquellos estudiantes designados vigilantes de pasillos apuntarán nombre y apellidos de aquellos estudiantes que necesiten usar los servicios interiores o subir a las aulas por otros motivos justificados.

f) Durante la jornada escolar, los ordenanzas supervisarán la puerta del Centro, permitiendo la salida sola y exclusivamente a aquellos estudiantes (menores de 18 años) que vayan acompañados por su padre, madre o tutor legal, **bajo** firma y entrega del **imprescindible permiso** familiar por escrito. Las salidas para actividades extraescolares serán supervisadas por el correspondiente profesorado acompañante, **con autorización familiar previa.**

3C MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

3C.1. Medidas para la conservación de instalaciones y material

PROYECTO DE GESTIÓN

a) Convivencia y autoprotección: el uso inadecuado, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y demás enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa. Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzca por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones podrán correr a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro. La higiene, el aseo y la limpieza personal son obligatorios. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello se pide la unánime y diligente colaboración. Igual ocurre con otras medidas de autoprotección.

b) Organización de tiempos: es aconsejable racionalizar y controlar al máximo el uso de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, tanto por parte de profesorado y alumnado como por otras personas o grupos externos al Centro, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

c) Organización de espacios: Cuando sea preciso usar aulas y espacios especiales, se reservarán previamente. Para ello estarán disponibles en Conserjería cuadernos de cuadrantes semanales a fin de que el profesorado pueda apuntarse. Las llaves de dichas aulas y espacios serán depositadas en las conserjerías al término de cada sesión. Dichos espacios son en la actualidad: Aulas TIC específicas, salón de actos, aulas audiovisuales, sala multiusos. El profesorado que reserve un aula específica será el encargado de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

3C.2. Medidas para el mantenimiento y renovación de instalaciones y material

a) Supervisión de instalaciones y equipamientos: a fin de optimizar las condiciones de seguridad del Centro, se solicita la colaboración de toda la Comunidad Educativa en la detección a simple vista de anomalías, entendiendo bien que la intervención interna de instalaciones y equipamientos sólo la puede realizar personal cualificado.

Queda pues prohibido, por razones de autoprotección, cualquier intento del alumnado para manipular o arreglar instalaciones o materiales por cuenta propia. La colaboración mencionada se entiende restringida a observaciones exentas de riesgo, que deben comunicarse de inmediato al equipo directivo.

PROYECTO DE GESTIÓN

Dicho esto, cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado, aunque en el caso de materiales específicos es aconsejable que el registro lo realicen personas relacionadas con las dependencias donde se haya detectado dicho desperfecto, tal como sigue:

Los Jefes de Departamento supervisarán a simple vista la instrumentación y equipos de

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	SUPERVISORES A SIMPLE VISTA	FRECUENCIA DE CONTROL
Instalaciones, material y mobiliario	Patios, pasillos, escaleras, vestíbulos, servicios	Usuarios	Uso habitual
Instalaciones, equipos, material y mobiliario	Aulas genéricas	Usuarios	Uso habitual
Instalaciones, equipos, material y mobiliario	Aulas específicas (Plástica, música, gimnasio, pistas, cocinas, TIC)	Usuarios y profesorado específico	Uso específico
Instalaciones, equipos, material y mobiliario	Biblioteca Salón de Actos Audiovisuales	Usuarios	Uso específico
Instalaciones, equipos, material y mobiliario	Salas profesorado y reuniones	Profesorado y PAS	Uso habitual
Instalaciones, equipos, material y mobiliario	Departamentos y anexos	Componentes del Depto	Atendiendo a las necesidades
Instalaciones, equipos material y mobiliario	Despachos y anexos	Equipo Directivo y PAS	Atendiendo a las necesidades
Instalaciones, equipos, mobiliario y material (repuestos inclusive)	Conserjerías y anexos	Secretaría y PAS	Atendiendo a las necesidades
Telefónos, cámaras y señales acústicas	General	Secretaría y PAS	Uso habitual
Equipos de prevención, protección y evacuación	General	Coordinador Autoprotección	Atendiendo a las necesidades
Conducciones, canalizaciones, Cerramientos	General	Usuarios	Uso habitual

uso específico para impartir las materias propias de sus respectivos departamentos.

El profesorado de Ciclos formativos y CFGB supervisará a simple vista el equipo de Hostelería. Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán supervisados a simple vista por Secretaría, con la colaboración de profesorado y PAS.

Instalaciones sujetas a especiales condiciones de seguridad: Se realizará un plan de mantenimiento preventivo con frecuencia mensual, trimestre o anual, según indique la normativa, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarmas, extintores	General	Empresa Contratada	Anual
Instalación eléctrica	General	Empresa Contratada	Anual
Instalaciones cocina, gas, equipos frío	Cocinas PCPI	Empresas Contratadas	Anual
Copiadoras	Conserjerías	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Desinfección y limpieza	General	Empresas contratadas	Habitual
Jardines y arbolado	Exterior	Empresa contratada, Ayuntamiento	Anual

3C.3. Mantenimiento de las redes informáticas.

El Centro gestionará el mantenimiento de redes informáticas mediante personal específicamente cualificado. En su caso, correspondería al coordinador TIC la supervisión

PROYECTO DE GESTIÓN

de dichas redes, con las siguientes funciones:

1. Realizar las tareas de 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 programas antivirus y controlando los accesos 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. Procurar condiciones de seguridad en los accesos a internet de los menores de edad a cargo del centro, para evitarles contenidos inadecuados o publicidad indebida de datos personales.

6. Mantener y gestionar la página web del Centro y gestionar, en colaboración con Secretaría, la información y ayuda material al profesorado propia de la coordinación TIC.

7. Realizar periódicamente un informe, elaborado a partir de las tareas de mantenimiento, que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	SUPERVISORES A SIMPLE VISTA	CONTROL
Sistemas de gestión docente	Despachos	Secretaría y coordinador TIC	Atendiendo a las necesidades
Equipos informáticos	General	Usuarios y coordinador TIC	Uso habitual
Líneas ADSL	General	Coordinador TIC	Atendiendo a las necesidades
Línea Centro Digital	General	Coordinador TIC	Atendiendo a las necesidades
Material escuela TIC	Compartida	Usuarios y coordinador TIC	Uso habitual

3.1 Protocolos de mantenimiento y reparaciones

Las reparaciones se podrán realizar con medios propios (caso de reparaciones triviales) o preferentemente mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos necesarios para reforzar los propios.

Las hojas de comunicación de desperfectos se encontrarán a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro en las conserjerías (dichas hojas de comunicaciones se entregarán también en Conserjería, que las trasladará a Secretaría). En Secretaría se conservará un archivo con todas las reparaciones solicitadas y registradas mediante las hojas de comunicación mencionadas, en las que se reflejan la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición.

Asimismo, la Secretaría apuntará cada desperfecto o avería en un listado general (uno para cada edificio del Centro) y se encargará de informar a la Dirección (encargada de las contratas) para canalizar las reparaciones solicitadas a las distintas empresas

PROYECTO DE GESTIÓN

responsables, si no fuese posible la reparación con medios internos.

Dichos “Listados de control de mantenimiento” servirán como base para recabar información a final de curso sobre las deficiencias más relevantes, y prever líneas de actuación que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas. Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, la Secretaría, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado solicitando la correspondiente hoja de servicios al proveedor o empresa que los haya realizado. Al archivar los pagos de las reparaciones en el programa SÉNECA, se pueden y deben añadir comentarios como proveedor, fecha de realización, detalles de la reparación, materiales, etc, de forma que la lista de facturación en SÉNECA constituya por sí misma un informe preciso de reparaciones, para presentar ante Claustro y Consejo Escolar con periodicidad trimestral o anual.

En aquellos casos donde se considere necesario, se podrá elaborar una Ficha de control de averías de determinados equipos, que se conservará durante la vida útil de dichos equipos, bien por parte del Jefe de Departamento o profesorado encargado (en caso de ser de uso específico) o por la Secretaría (en caso de ser de uso general del Centro).

PROYECTO DE GESTIÓN

3D 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

3D.1. Normativa

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

3D.2. Criterios para obtener ingresos por prestación de servicios.

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, el Centro podrá obtener ingresos provenientes de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Destacamos los siguientes:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Fondos procedentes de fundaciones.

- Ingresos derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según

PROYECTO DE GESTIÓN PROYECTO DE

acuerdo de concesión.

 Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad absoluta del Centro. De hecho, en la historia del Instituto se han producido pocas demandas de este tipo. Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. En todo caso, los posibles convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, cafetería, salón del alumnado, aulas específicas... etc serán analizados por el Consejo Escolar para su aprobación, y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director.

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 la aportación a los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. El Consejo Escolar hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

Si el Consejo Escolar del Centro lo determina, y siempre de forma argumentada, podría eximirse a ciertas personas o instituciones del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

3D.3. Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

3.1. 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.

3.2. Prestación de servicios La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades

PROYECTO DE G

educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrían ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc…

3.3. Uso ocasional de las instalaciones del Centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

3.4. Actividades complementarias de Ciclos Formativos y CFGB (desayunos, comidas). Se podrán cobrar cantidades fijas (propuestas por el profesorado encargado y aprobadas por el Consejo Escolar) a todos aquellos miembros de la Comunidad Educativa que disfruten de los desayunos y/o comidas preparados por el profesorado y alumnado con ocasión de las prácticas internas en las cocinas del Centro. El cobro de dichas cantidades se realizará a través de talonarios de tickets elaborados por Secretaría o bien quedará al abrigo de la gestión directa de los profesores encargados de dichas actividades, que rendirán cuentas trimestralmente.

3.5. Cafetería. Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

3.6. Revistas y publicaciones del Centro. Los precios de las revistas del Centro, así como otras posibles publicaciones, serán propuestos por los correspondientes editores, sopesando los gastos de papel e impresión frente al objetivo de darles la máxima difusión en toda la Comunidad Educativa, y contarán, como en todos los demás casos, con el conocimiento y aprobación del Consejo Escolar. No obstante, es tradición en el Centro regalarlas a todos los alumnos y alumnas que participen en su confección.

PROYECTO DE GESTIÓN

3D.4. Aportaciones del alumnado y las familias a las actividades complementarias y extraescolares

La colaboración del alumnado en el sostenimiento económico de algunas actividades del centro tiene un carácter educativo y formativo, pues obliga a reflexionar sobre la necesidad futura de ganarse la vida de manera autónoma, y sobre el valor que supone esforzarse en conseguir metas que no se regalan, superando dificultades.

Por ello, corresponderá al alumnado el pago del transporte y de las entradas para representaciones o visitas y demás gastos adjuntos a las actividades complementarias y extraescolares programadas, aproximados a la unidad de euro inmediatamente superior para evitar el trasiego de moneda pequeña.

3E PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

3E.1. Normativa

Artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones par la gestión económica de los Centros Docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006)

3E.2. Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente: a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable. b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro. c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro. d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja. e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas. f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate. g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate. h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate. i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

PROYECTO DE GESTIÓN

3E.3. Supervisión y mantenimiento del inventario

El secretario o secretaria del centro será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal 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.

Cada Jefatura de Departamento, así como el profesorado a cargo de Ciclos Formativos y el CFGB, supervisará el correspondiente inventario, marcando cada equipo con la etiqueta identificativa para registro del inventario (modelo confeccionado por secretaría) y

actualizará su registro de inventario, confeccionado según los anexos citados en la normativa. El profesorado encargado de Biblioteca hará lo propio con el inventario de Biblioteca. Igualmente la Secretaría para los equipos y materiales de uso general del Centro.

3.1. Mobiliario y equipamiento.

Será inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

3.2. Material inventariable específico de los Departamentos, Ciclos Formativos o FPB

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos o de Ciclos Formativos y FPB se seguirá el protocolo ya expuesto en el apartado de gestión económica de gastos. En el caso de reparaciones del material inventariable específico de un departamento o de Ciclos Formativos o FPB, se comunicará a Secretaría y se estudiarán algunos presupuestos de las reparaciones para su autorización.

3.3. Uso de una aplicación informática para confección y consulta del inventario

La propia normativa anima a los centros a utilizar alguna aplicación informática homologada que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz. Se estudiarán distintas posibilidades, incluyendo las opciones que aparezcan en SÉNECA. De esta forma cada supervisor podrá dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

Se solicitará la colaboración de Jefaturas de Departamento y encargados de biblioteca y Ciclos Formativos y FPB.

PROYECTO DE GESTIÓN

PROYECTO

3.4. Optimización del inventario. Unificación de numeración, etiquetas y registros.

Para que el inventario resulte realmente útil conviene que haya una única nomenclatura en los registros y también en las anotaciones de las etiquetas identificativas sobre los equipos inventariados. Asimismo, no parece operativa la acumulación de una multiplicidad de registros de inventario dispersos, cada uno con su propia numeración y nomenclatura. Resulta práctico un único registro de material en todo el Centro, más accesible, simple e inteligible para su consulta y mantenimiento.

Para lograrlo, desde Secretaría se plantea unificar el sistema de numeración del material mediante la incorporación de un número de tres cifras inspirado en el código de materias del concurso de traslados (por ejemplo, al material del departamento de matemáticas le correspondería el 006) seguido de un guión y de un número de serie de cuatro cifras, que son más que suficientes. Se indicaría entre paréntesis el año de catalogación para evitar confusiones y no inventariar dos veces el mismo material. De este modo, y asignando otros códigos a mobiliario, equipamiento general y biblioteca, se podrá lograr la integración de los distintos inventarios de departamento en un único inventario general, clasificado automáticamente por tipos de material y por materias. Una vez sea informatizado, cada supervisor podrá dar de alta o baja fácilmente en el ámbito de sus competencias.

A finales de Curso cada Jefatura de Departamento, así como el profesorado encargado de Ciclos Formativos y FPB, entregará los anexos mencionados en la normativa al comienzo de la sección, debidamente firmados, con las altas y bajas correspondientes al curso que finaliza incorporadas al inventario de su departamento, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

La Secretaría del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas que constituyan el inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre de cada año (revisión del ejercicio económico cerrado).

PROYECTO DE GES

3F CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Con los siguientes criterios se pretende concretar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental para un desarrollo sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, alcanzando formas operativas de luchar contra el cambio climático y contra la degradación medioambiental.

3F.1. Estrategias generales

1.1. Eco-eficientes

- Realizar una planificación y gestión económica sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro, compatible con el medio ambiente.

- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización

1.2. Eco-sanitarias

- Potenciar los hábitos de limpieza, higiene, de autoprotección y de prevención de riesgos laborales individuales y colectivos.

- Usar materiales y productos certificados por sanidad y provistos de etiquetas

ecológicas.

- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de protección.

- Aplicar principios de prevención y precaución que impulsen actuaciones siempre que exista amenaza de daño contra el medio ambiente.

1.3. Ético-cívicas

- Impulsar un código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el cuidadoso uso y ordenado disfrute del edificio, maquinaria, equipamientos y demás recursos del centro.

- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para la gestión sostenible y la conservación medioambiental.

3F.2. Medidas concretas a desarrollar en el Centro

2.1. Eco-eficientes (Plan de ahorro y reciclaje)

- Estudio compartido de ofertas y presupuestos variados para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

- El horario de programación de la calefacción se ampliará en los días de temperaturas muy bajas y viceversa, manteniéndose limitada entre valores razonables de temperatura recomendados por la Administración.

- Renovación paulatina de los aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo, sustituyéndolos por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible (iluminación de bajo consumo, etc).

PROYE

 Adquisición de equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos en el uso multitudinario y diario, al tiempo que eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por su bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

 Posibilidad de mantener convenios de colaboración con entidades y empresas para la retirada de residuos usuales: papel, cartón usado, tóner, consumibles de reprografía, etc con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.

 Seguimiento colectivo de otras medidas regulativas del uso de los medios materiales y del consumo energético:

 Peticiones conjuntas de material de oficina y consumibles para todo el Centro (compra al por mayor).

 Cuando el Centro se abra para actividades en horario de tarde (reuniones, ESPA, PROA) se procurará el uso exclusivo de las plantas y dependencias estrictamente necesarias para ahorrar energía eléctrica y calefacción.

 Recogida selectiva de los diversos residuos del centro: la mayoría de los residuos que se generan son restos de papel y cartón, por lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. También se instalarán bandejas de reciclaje de papel usado. Periódicamente, se transportarán estos residuos a puntos de reciclaje fuera de nuestras instalaciones.

 Para potenciar la eliminación del consumo innecesario de energía, todos los usuarios del centro deben revisar y apagar las luces, maquinaria y demás instrumental eléctrico e informático de las dependencias comunes siempre que no tengan constancia de su certero y adecuado uso en el siguiente tramo horario de la jornada escolar.

 Los ordenadores quedarán programados para auto-apagarse tras un tiempo prudencial de espera sin utilización por parte de los usuarios.

2.2. Eco-sanitarias (conexión con el plan de autoprotección)

 Reducción del impacto ambiental de los edificios del Centro a lo largo de su ciclo de vida, procurando que las obras de mejora sean respetuosas con la vecindad y con la

cultura edilicia y constructiva local.

- Uso de aparatos de aire caliente y/o aire frío ajustados a los máximos y mínimos que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.

- Mejora del aislamiento térmico de los edificios.

- Favorecer la adquisición de aparatos y productos certificados y provistos de etiquetas ecológicas (ejemplos: quitatintas, desinfectantes, etc).

- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental, evitando el uso de metales pesados en cierres y revestimientos y minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos o los llamados materiales tropicales.

- Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental y uso de tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.

- Incorporar el cumplimiento de normas de seguridad y de prevención de riesgos laborales (ver anexo correspondiente) en el acondicionamiento y en los diferentes usos de las instalaciones para que el centro sea más duradero, funcional, accesible, confortable, seguro y saludable.

- Cualesquiera otras relacionadas e incluidas en el Plan de Autoprotección.

2.3. Ético-cívicas (actividades de concienciación y normas organizativas)

- Durante el curso se podrán realizar diversas campañas de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos o electrónicos, etc.)

- En determinadas materias cuyo currículo sea idóneo y con temporalización favorable, los alumnos y alumnas se encargarán de realizar estudios de consumo para detectar puntos fuertes y puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro, haciendo especial hincapié en el uso de energías renovables.

 En todas las clases se promoverá la sensibilización para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas, uso racional del agua, o no dejar ventanas abiertas mientras funciona la calefacción) del reciclaje de la basura en el hogar y el trabajo y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

 Sensibilización frente al gasto excesivo de papel que contribuye a la deforestación: técnicas de reciclaje, aprovechamiento de papel usado, supresión de burocracia inútil, compresión de los formatos de la burocracia útil (parte semanal en lugar de diario, comunicaciones informatizadas, etc).

- Seguimiento de las Normas de petición de material y fotocopias (Acuerdos de Claustro en fecha 27-10-2009)

 Fotocopias cotidianas (actividades, exámenes, textos, plantillas, etc): el profesorado las encargará en Conserjería. No se enviará ningún estudiante a encargar o recoger estas fotocopias.

 Fotocopias que sustituyen al libro de texto (en algunas materias): el profesorado las encargará en Conserjería para hacerlas en el Centro (a cargo del Plan de Gratuidad), las recogerá y entregará al alumnado.

 Fotocopias de cuadernillos de pendientes: las encargará el profesorado o los Jefes de Departamento en Conserjería y las entregará al alumnado (que, excepcionalmente, no pueda descargarlos de la plataforma) llevando algún tipo de control.

 Fotocopias particulares del alumnado: se harán solamente en los recreos y en la conserjería del edificio número 2.

 Material para trabajo en clase: el profesorado se llevará el material pertinente para sus actividades (papel, rotuladores, etc) evitando enviar alumnado a conserjería en horas de clase.

 Como complemento a estos acuerdos, desde Secretaría se tomó el criterio de no facilitar ningún material al alumnado, ni siquiera en casos excepcionales, salvo que

PROYECTO DE GESTIÓN

entregasen en Conserjería una nota manuscrita de petición explícita firmada por algún profesor o profesora (con objeto de evitar casos reales de falsas peticiones, ahorrar y salvaguardar material).

- Asimismo, se dispondrá en las Conserjerías de un listado, organizado por grupos de usuarios (directiva, departamentos, conserjería, alumnado,....) para que se pueda controlar mejor el posible gasto excesivo de papel. El Equipo Directivo acordará con los jefes de Departamento una cota superior al número de fotocopias, tanto en negro como a color, realizable por cada Departamento.

- Cualesquiera otras relacionadas e incluidas en el proyecto educativo o en el ROF.

TABLA DE CONTENIDOS

PROYECTO DE GESTIÓN BASE ***506***
Introducción. Situación de partida 506

3A CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO **507**
3A.1. Órganos competentes en la gestión económica. 507
3A.2. Presupuesto anual del Instituto 507
2. 1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto 508
2. 2. Estructura del presupuesto 509
2. 3. Elaboración y aprobación del presupuesto 512
2. 4. Criterios para la distribución de ingresos entre las distintas partidas de gasto 515

3B CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO **520**
3B.1. Normativa 520
3B.2. Gestión de sustituciones (Bajas) 520
3B.3. Gestión de ausencias del Profesorado (Guardias) 521
3.1. Funciones del Profesorado de Guardia 522
3.2. Recursos del Profesorado de Guardia 523
3.3. Protocolos de actuación del Profesorado de Guardia 524

PROYECTO DE GESTIÓ

3C MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR **527**
3C.1. Medidas para la conservación de instalaciones y material 528
3C.2. Medidas para el mantenimiento y renovación de instalaciones y material 529
3C.3. Mantenimiento de las redes informáticas. 531

3D 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 **535**
3D.1. Normativa 535
3D.2. Criterios para obtener ingresos por prestación de servicios. 535
3D.3. Fijación de precios 537
3D.4. Aportaciones del alumnado y las familias a las actividades complementarias y extraescolares 538

3E PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO **539**
3E.1. Normativa 539
3E.2. Registro de inventario. 539
3E.3. Supervisión y mantenimiento del inventario 540
3.1. Mobiliario y equipamiento. 541
3.2. Material inventariable específico de los Departamentos o PCPI 541
3.3. Uso de una aplicación informática para confección y consulta del inventario 541
3.4. Optimización del inventario. Unificación de numeración, etiquetas y registros. 541

3F CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE **543**
3F.1. Estrategias generales 538
1.1. Eco-eficientes 538
1.2. Eco-sanitarias 539
1.3. Ético-cívicas 539
3F.2. Medidas concretas a desarrollar en el Centro 544
2.1. Eco-eficientes (Plan de ahorro y reciclaje) 544
2.2. Eco-sanitarias (conexión con el plan de autoprotección) 546
2.3. Ético-cívicas (actividades de concienciación y normas organizativas) 547
- Seguimiento de las Normas de petición de material y fotocopias 547
(Acuerdos de Claustro en fecha 27-10-2009) 547

PROYECTO DE GESTIÓ