PLAN DE CENTRO

I.E.S. EMILIO CANALEJO OLMEDA

AÑO ACADÉMICO DE APROBACIÓN: 2011 – 2012

ÚLTIMA INCORPORACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2020

Avda. del Trabajo – 14550 MONTILLA (Córdoba)
Teléf. 957699941 – Fax 957 699946
Web: www.ieseco.es
E-correo: 14004828.edu@juntadeandalucia.es

TÍTULOS DE APARTADOS

0.- Nota aclaratoria (Leer antes de consultar este Plan de Centro) 4
1.- Introducción 5
2.- Proyecto Educativo 8
2.01.- Valores, objetivos y prioridades de actuación 9
2.02.- Métodos de enseñanza 10
2.03.- Aspectos educativos del Plan de Centro 11
2.03.01.- Objetivos 12
2.03.02.- Líneas de actuación pedagógica 14
2.03.03.- Temas transversales 16
2.03.04.- Órganos de coordinación docente 19
2.03.05.- Criterios de evaluación y promoción del alumnado 23
2.03.06.- Atención a la diversidad 29
2.03.07.- Alumnos con materias pendientes 34
2.03.08.- Plan de formación del profesorado 37
2.03.09.- Horarios en la formación profesional 39
2.03.10.- Agrupamientos de los alumnos 44
2.03.11.- Criterios pedagógicos para la distribución de la carga docente 46
2.03.12.- Formación profesional inicial 49
2.03.13.- Programaciones didácticas 50
2.04.- Plan de acción tutorial 51
2.05.- Compromisos educativos y de convivencia 69
2.06.- Plan de convivencia 70
2.06.01.- Diagnóstico del Centro 71
2.06.02.- Objetivos a conseguir 73
2.06.03.- Normas de convivencia 74
2.06.03.01.- Generales del Centro 75
2.06.03.02.- Particulares del aula 78
2.06.03.03.- Sistema de seguimiento de las normas y sus correcciones 79
2.06.03.04.- Biblioteca 86
2.06.04.- Comisión de convivencia 90
2.06.05.- Aula de convivencia 91
2.06.05.01.- Atención del alumnado 92
2.06.05.02.- Profesorado del aula de convivencia 94
2.06.05.03.- Alumnado mediador 95
2.06.06.- Resolución de conflictos 96
2.06.07.- Funciones de los delegados 98
2.06.08.- Delegado/a de padres 100
2.07.- Distribución del tiempo escolar 102
2.08.- Procedimiento de evaluación interna 107
2.09.- Planes estratégicos 109
2.10.- Otras funciones 112
2.10.01.- Funciones de las áreas de competencias 113
2.10.02.- Funciones del departamento de orientación 114
2.10.03.- Funciones del departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Educativa 115
2.10.04.- Funciones del ETCP 116
2.10.05.- Funciones del tutor 117

TÍTULOS DE APARTADOS

2.10.06.- Funciones de los departamentos de coordinación didáctica 119
2.10.07.- Funciones Jefe de departamento 122
3.- Reglamento de organización y funcionamiento 123
3.01.- Delegado/a de clase 124
3.02.- Delegado/a de Centro y junta de delegados 125
3.02.01.- Protocolo de actuación en casos de conflicto colectivo del alumnado 126
3.03.- Cauces de participación de la comunidad educativa en el Centro 132
3.04.- Criterios y procedimientos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumno 141
3.05.- Organización del Centro 143
3.05.01.- Organización de espacios 144
3.05.02.- Organización y funcionamiento 153
3.05.03.- Actividades complementarias y extraescolares 160
3.05.04.- Comunicaciones en la comunidad educativa 168
3.05.05.- Organización del Personal de Servicios Generales 171
3.06.- Organización de la vigilancia 175
3.07.- Colaboración de los tutores en el programa de gratuidad de libros de texto 180
3.08.- Adecuación de las normas a los grados superiores 181
3.09.- Equipo de evaluación 182
3.10.- Plan de Autoprotección 183
3.11.- Utilización de aparatos electrónicos 184
3.12.- Prevención de riesgos laborales 186
3.13.- Relevo en órganos unipersonales 190
3.14.- Alianzas estratégicas 191
4.- Proyecto de gestión 193
4.01.- Criterios para la elaboración del presupuesto 194
4.02.- Criterios para las sustituciones del profesorado 198
4.03.- Medidas para la conservación y mantenimiento del material 199
4.04.- Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios 201
4.05.- Inventario anual 203
4.06.- Gestión sostenible de recursos 205
4.07.- Otros aspectos de la gestión del instituto 206
4.08.- Cuentas anuales y presupuestos 209
5.- Planificación Anual del Centro 210
5.01.- Planificación Anual del Centro 211
6.- Protocolo de Actuación COVID-19 212

El Plan de Centro, como es sabido, es un documento normativo propio del Centro que recoge su Proyecto Educativo, la Organización y Funcionamiento y la Planificación de la Gestión. El contenido de este documento no contradice la normativa oficial, sino que la completa con aspectos propios que, con la cobertura que el marco legal le confiere, expresan las decisiones que el Centro, en su conjunto. Estas decisiones, propias de las competencias de los órganos unipersonales y colegiados, se establecen para el correcto funcionamiento orientado a la consecución de sus objetivos y quedan expresados en las páginas de este documento. El documento incluye los mecanismos del sistema de Gestión de la Calidad que el Centro ha desarrollado de cara a cumplir con las exigencias de la norma UNE EN ISO 9001 y 14001, y que complementan este texto, en el que se hace referencia continuamente, y que no se incluye por razones de operatividad, pero que están disponibles en el Manual de Gestión.

En el curso 2020/2021 se está produciendo una situación especial. La pandemia provocada por la COVID-19 ha forzado a las autoridades sanitarias y educativas nacionales y autonómicas a tomar decisiones respecto al funcionamiento de los centros educativos. Para ello se ha ordenado desarrollar un protocolo en el Instituto con arreglo a un marco establecido. Se han creado estructuras urgencia para la toma de decisión con competencias amplias para muchos aspectos de la vida del Centro, como la Comisión COVID.

Todos estos aspectos han alterado profundamente la vida del Centro recogida en este Plan, y que reflejaban la cultura y costumbres de la Comunidad Educativa. Desde la distribución extraordinaria de espacios, hasta la reducción de la movilidad de todo el personal en las instalaciones, desde las vías de entrada, hasta la permanencia del profesorado en las instalaciones en horas que no son de docencia directa. Las actuaciones del personal de limpieza y del no docente han cambiado adaptándose a las nuevas condiciones.

Todo esto está recogido en la documentación correspondiente aprobada por los órganos colegiados del Centro y supervisada por el Servicio de Inspección. Esta documentación (Protocolo COVID y sus anexos) deben incluirse en este Plan de Centro, independientemente de que son documentos cambiantes que deben adaptarse a las nuevas instrucciones de las autoridades y a las mejoras necesarias en esta situación urgente y amenazante para la salud de todos. Y en el contenido de esta documentación se encuentran aspectos organizativos y docentes transversales a todo el Plan de Centro, porque afectan al proyecto educativo y a la organización y funcionamiento o a la gestión.

Por todo lo anterior, y con la esperanza de poder volver pronto a nuestras costumbres y formas de actuar, que tan exitosas se ha mostrado en años anteriores, este Plan de Centro se dejará lo más intacto posible, pero con la aclaración de que cualquier aspecto que entre en contradicción con el Protocolo COVID y sus anexos, o las decisiones que se tomen en el entorno de esta situación especial, no tendrán vigor, quedando en suspenso hasta que la situación se normalice y la normativa lo permita.

Es, por tanto, imprescindible que, antes de hacer buena la consulta de cualquiera de los documentos constituyentes del Plan de Centro o del documento base de Gestión de la Calidad, se compruebe que no entra en contradicción con el Protocolo COVID o sus anexos, que se encontrarán en el apartado 6, Protocolo de actuación COVID-19.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

El I.E.S. Emilio Canalejo Olmeda elabora durante el curso escolar 2010/2011 este Plan de Centro en respuesta al mandato que el Parlamento Andaluz realiza mediante la publicación del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Este decreto recoge las directrices establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, actualizada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Educación, y los aspectos para Andalucía que concreta la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.

El I.E.S. Emilio Canalejo Olmeda se funda en 1968 bajo el gobierno administrativo del Ministerio de Educación. Desde el primer momento es una referencia para el sur de la provincia de Córdoba dependiendo de él multitud de centros asociados que en la actualidad son I.E.S. de importante relevancia. Así mismo atendió la gestión de certificaciones de múltiples centros concertados creados bajo los auspicios de entidades locales o iniciativas particulares para la formación de jóvenes en disciplinas para el mundo laboral.

Hasta el año 1998, en el que se desarrolla la LOGSE para la Educación Secundaria, este I.E.S. ha impartido exclusivamente enseñanzas de Formación Profesional. A partir de ese momento incorporó gradualmente las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Postobligatoria, con especialidades de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior de Formación Profesional.

El I.E.S. Emilio Canalejo Olmeda, además de ejercer una actividad dirigida a la localidad de Montilla, ha tenido y tiene una dimensión comarcal muy importante. Sus actuales diez Ciclos Formativos distribuidos en cinco Familias Profesionales están dando servicio a alumnado de la geografía de la Campiña Sur de Córdoba, aunque por sus especialidades prestigiosas, y su historia de muy alta inserción laboral, recibe alumnado de comarcas alejadas de nuestra ciudad que culminan sus estudios con éxito y propagan el buen nombre de nuestro Centro.

La zona sur de Córdoba, donde está situada Montilla, es una comarca que contiene una alta densidad de población en un radio de treinta kilómetros, con buenas vías de comunicación que permiten el crecimiento económico. Los orígenes son agrícolas, pero en los últimos años ha ido experimentando un moderado pero importante crecimiento industrial, además de tener una fuerte presencia del sector servicios. Montilla concretamente es una ciudad donde la economía está bastante distribuida, teniendo un tejido de clase media trabajadora importante. En la agricultura es frecuente el minifundio con la explotación familiar basada, principalmente, en la viña, el olivo y el cereal, aunque éste último en menor medida. Esto favorece recursos para las familias que complementan, en muchos casos, otro tipo de fuentes de ingresos.

Culturalmente es una localidad importante. Históricamente ha tenido una alta relevancia en diversas épocas. Educativamente, siempre ha mostrado interés por apoyar a sus instituciones de enseñanza. En la actualidad se detecta un bajo nivel de conflicto entre la juventud, un interés importante por el aprendizaje, una concienciación de las familias favorable al progreso y una participación cultural y asociativa que puede llegar a asombrar por el número de asociaciones de todo tipo que esta ciudad tiene y que dinamizan la vida social.

El I.E.S. Emilio Canalejo Olmeda recibe su nombre del primer director. Don Emilio Canalejo Olmeda, ingeniero y profesor del Centro, impulsó su puesta en funcionamiento y consolidación. En la actualidad comparte con todos los que estamos en él sus preocupaciones y nos da aliento. Es un orgullo para el Centro poder contar con el apoyo de quien ostenta la titularidad y para nosotros es un reflejo vivo de la proyección de nuestro

trabajo porque contamos con una historia presente que nos recuerda constantemente los valores de trabajo, servicio y esfuerzo.

El I.E.S. Emilio Canalejo Olmeda siempre ha estado preocupado por permanecer en la vanguardia que la comunidad educativa considera como importante para el progreso de su alumnado. Ha impulsado en múltiples ocasiones la instauración de enseñanzas que consideraba importantes para el tejido productivo local y para las salidas juveniles al mismo tiempo. Ha ejercido en múltiples ocasiones como agente social proponiendo a la Administración Local y Autonómica enseñanzas e impulsando mejoras de interés. En la actualidad es una de las ofertas educativas más completas de la provincia de Córdoba.

El Centro se ha caracterizado por un alto nivel de calidad en sus enseñanzas y una constante preocupación por los intereses de su alumnado. Esto ha establecido en su Comunidad Educativa una especial preocupación por la cercanía entre profesorado, alumnado y familias, así como del personal de Administración y Servicios, que ha puesto a nuestro Instituto en una consideración y valoración importantes por parte de todos los que nos conocen. Fruto de esta preocupación, nuestro Instituto se ha esforzado por actualizarse continuamente, especialmente incorporando sistemas de información telemática para el alumnado y familias, así como entre el profesorado, lo que ha facilitado un nivel excelente de relación y una forma importante de compartir las mejoras y preocupaciones. Esta comunicación ha permitido la agilidad de movimientos, tanto para la difusión de informaciones como para la resolución de conflictos y la prevención de los mismos.

El Claustro de Profesorado de nuestro Centro tiene un valor importantísimo por las personas que lo componen. Pero también por la diversidad de titulaciones y enseñanzas que imparten, por la gran variedad de titulaciones que ostentan, aportando a la Comunidad Educativa gran experiencia y saber. No obstante este profesorado siempre ha mostrado interés por continuar con su formación. Por eso el Centro se caracteriza también por los continuados proyectos de formación para el profesorado que organiza año tras año, buscando dar respuesta a las inquietudes del personal docente y máxima actualización, especialmente en aquellos aspectos más sensibles a la práctica docente.

Pero el profesorado se ha mostrado crítico acerca de su propia actuación, considerando que la mejor forma de asegurar la mejora del servicio que ofrece es disponer de datos objetivos sobre los resultados del trabajo que realiza. Los resultados académicos, aunque significativos, no son del todo fiables, puesto que reflejan un valor que puede estar mediado por los niveles de dificultad, la variabilidad de los grupos y los cambios en el profesorado que con el tiempo se producen de forma invariable. Las enseñanzas del Instituto han tenido diversas formas de objetivarse. La Formación Profesional ha debido dar respuesta a un tejido empresarial que demanda preparación del alumnado. El mayor indicador de nuestra eficacia, aunque condicionado con la situación económica de cada momento, ha sido tradicionalmente el nivel de inserción laboral. En el caso de los recientes estudios de Bachillerato, mediante los resultados de las Pruebas de Acceso a la Universidad, disponemos de un baremo importante de resultados muy favorables. En E.S.O. vamos observando que casi todo el alumnado titula o continúa estudios posteriores por alguna de las opciones que le ofrece el sistema educativo. En todas estas comparaciones nuestro Instituto se puede considerar afortunado, y la plantilla de profesores y profesoras considerarse de los más competentes de todos los centros educativos de Andalucía.

Pero con todo esto no basta. Lo ha indicado la normativa derivada de las últimas Leyes Orgánicas de Educación y la Ley de Educación de Andalucía arriba referenciadas. Nuestro trabajo debe tener una evaluación interna y externa orientada a los procesos. Se debe evaluar la forma de hacer el trabajo, obtener datos fiables, reflexionar

sobre los mismos y realizar propuestas de modificación que se puedan incorporar y volver a ser medidos. Esta dinámica de trabajo que establece la norma actual fue iniciada en el I.E.S. Emilio Canalejo Olmeda a partir del curso 2002/2003 integrándose en la Segunda Red de Centros de Calidad ISO 9001 promovida por la Dirección General de Formación Profesional de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Desde entonces nuestro Centro viene participando en este proyecto siendo evaluado internamente según el Documento Base de Calidad (ISO 9001 e ISO 14001) que se revisan continuamente y que arrojan información medible para la mejora.

Este Plan de Centro tiene un carácter especial y propio de nuestro Instituto, no sólo porque se responde a las peculiaridades de nuestro Centro, sino por la configuración de su forma de trabajo. Entre sus páginas se encontrarán referencias a estos Manuales que, aunque se encuentren físicamente en documentos independientes, pasan a formar parte de este Plan de Centro. Estos documentos permanecerán en una estructura propia adecuada para la evaluación externa, pero a todos los efectos se considerarán como incluidos en el mismo, puesto que definen la forma de trabajo de nuestro Instituto, que es lo que el Plan de Centro pretende.

El Plan de Centro tiene por finalidad establecer un documento que exprese la planificación del Instituto a corto y largo plazo, expresando el proyecto del centro: qué ha sido y qué se propone ser el I.E.S. en un futuro próximo, así como la forma de hacerlo. Expresa cómo trabaja, cómo se organiza, los aspectos de apoyo, orientación y tutoría. Es importante prever cómo se gestionarán los recursos mediante la planificación de la gestión. Dado que está integrado por un gran colectivo que interacciona intensamente, se establecerán en este documento los mecanismos de organización y funcionamiento que definan las funciones de todos y cada uno de los órganos colegiados y unipersonales, así como los derechos y deberes de cada perfil que lo integra: profesorado, alumnado, familias, empresas, personal de administración y servicios, colaboradores externos, etc.

Para ello este plan se inspira en la normativa vigente, en la tradición presente en la vida cotidiana y las convicciones del propio I.E.S. (cultura establecida y conocimiento compartido en el Centro), el Proyecto de Dirección, el resultado de las evaluaciones y los acuerdos adoptados.

Este documento -y los referenciados, que forman parte también de él- es versátil y modificable. Se ha concebido con una estructura cómoda de rectificar porque, además de que se contempla en la normativa, la realidad cambiante obliga a ajustar nuestra forma de hacer las cosas a las exigencias del momento. Anualmente la dirección establecerá los objetivos para el curso y propondrá los cambios necesarios para adecuar este Plan de Centro a las necesidades del Instituto.

Esta etapa de mayor autonomía para los centros educativos establece una ventaja clara para incrementar la eficacia de nuestro trabajo, pero al mismo tiempo presenta retos importantes que habrá que superar. Iniciamos la andadura desde el curso 2010/2011 con muchas dudas, pero también con el interés renovado siempre de atender nuestro trabajo según el encargo que la sociedad andaluza, especialmente la montillana, nos hace en estos momentos.

2. PROYECTO EDUCATIVO

Este documento debe contener los valores, objetivos y prioridades generales del Centro. Redactado bajo otra denominación (Misión, Visión y Valores) se encuentran en el Documento Base de Calidad del Centro y se revisan periódicamente. Tal como se declaró en la introducción, los Manuales que contienen las definiciones y procesos de Calidad forman parte de este Plan de Centro.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Este documento debería contener las políticas y estrategias referidas a la metodología de la enseñanza. Las mismas están recogidas en el Documento Base de Calidad del Centro y son revisadas periódicamente y aprobadas por el Consejo Escolar. Tal como se declaró en la introducción, los Manuales que contienen las definiciones y procesos de Calidad forman parte de este Plan de Centro.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

2.03. Aspectos Educativos del Plan de Centro

1. Adecuar el Proyecto Educativo y de Gestión de forma que favorezca siempre formas de organización propias respecto a la asignación de las enseñanzas, agrupamientos del alumnado, tutorías, elaboración de horarios, asignación de espacios, recursos materiales y personales -priorizando medidas de atención a la diversidad- y que sea conocido y aceptado por la Comunidad Educativa (FC 1.1)*.
2. Cumplir el horario todos los días del curso atendiendo al calendario escolar, realizando una gestión de ausencias y permisos adecuada, manteniendo un soporte material veraz y permanente de asistencia y gestionando un procedimiento de sustitución del profesorado en las ausencias adecuado para la atención educativa del alumnado (FC 1.2).
3. Cumplir el horario al comienzo y final de las clases con entradas y salidas organizadas evitando retrasos, finalizando las clases a la hora prevista, con intercambios ordenados y rápidos y la necesaria vigilancia que garantice la suficiente seguridad, dando a conocer las normas al respecto a las familias y alumnado mayor de edad (FC 1.3).
4. Trabajar en el aula desarrollando de manera efectiva el currículo con diseño y aplicación de tareas motivadoras que parten de problemas reales y se adaptan a ritmos y estilos de aprendizaje favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo trabajo en equipo con métodos, recursos y materiales didácticos diversos (FC 1.3).
5. Planificar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares orientadas al desarrollo del currículo, de forma equilibrada a lo largo del curso y considerando los intereses del alumnado, sin discriminación por razones económicas y teniendo en cuenta todos los requisitos legales para desarrollarlas (FC 1.3).
6. Revisar y actualizar, según la autoevaluación del Centro y la normativa, las Programaciones Didácticas de las materias asignadas a departamentos, de acuerdo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, recogiendo los elementos esenciales y secuenciando de forma coherente las competencias clave, estructurando los elementos del currículo en actividades y tareas que permitan al alumno poner en práctica el conocimiento en contextos diversos, incluyendo unidades didácticas integradas que incorporen métodos que tienen en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y faciliten el aprendizaje autónomo y promuevan el trabajo en equipo (FC 2.1).
7. Desarrollar una actividad en el aula que se corresponde con lo planificado en el Proyecto Educativo integrando las competencias clave conectadas al contexto social y cultural de la comunidad, con metodologías diversas orientadas al trabajo individual, cooperativo y entre iguales, en situaciones de aprendizaje en diferentes contextos y con recursos diversos, especialmente TIC, propiciando una interacción activa en el aula (FC 2.2).
8. Fomentar una visión interdisciplinar y multidisciplinar estableciendo coordinación entre equipos y departamentos para programar y homologar el tratamiento y aplicación de criterios comunes, como presentación de trabajos, y desarrollar, de forma programada, actuaciones para la adquisición de las competencias clave (FC 2.2).
9. Revisar y concretar en el Proyecto Educativo los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación, aplicándolos de forma homologada y coordinada en los departamentos didácticos y llevarlos a cabo mediante instrumentos que permiten identificar y registrar el logro, como reflejo de la consecución de competencias clave y objetivos generales, usando los estándares de aprendizaje como concreción de los mismos y difundirlos entre el alumnado y las familias (FC 3.1).

10. Establecer y revisar una metodología de evaluación organizada por procesos revisables que permitan incorporar de forma continuada los registros del profesorado, incluyendo las realizaciones del alumnado, la información de la evaluación inicial y los resultados de las pruebas externas, favoreciendo el intercambio de información en sesiones de evaluación y con capacidad para detectar el progreso inadecuado del alumno y tomar las medidas correspondientes (FC 3.2).
11. Establecer y revisar en el Proyecto Educativo medidas de atención a la diversidad con estrategias de detección temprana, asignación de recursos, coordinación y evaluación de la eficacia de las mismas, incluyendo la integración del alumnado absentista y mecanismos de comunicación de información a las familias que permitan conocer la opinión de las mismas (FC 4.1).
12. Adecuar anualmente el protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo del Proyecto Educativo mediante programas de refuerzo, adaptaciones curriculares y demás medidas, asignándole el profesorado responsable de acuerdo con las necesidades del alumnado y realizando un seguimiento y evaluación individualizada de forma planificada, aportando información a las familias (FC 4.2).
13. Ejecutar, según el Proyecto Educativo, el Plan de Orientación y Acción Tutorial, con las estrategias de difusión del mismo entre la Comunidad Educativa, que incluya mecanismos de detección de dificultades y establecimiento de medidas, facilite el tránsito entre etapas y centros, con un procedimiento de acogida del alumnado y aportando facilidad para la atención a los padres y madres de forma compatible con la vida laboral (FC 4.3).
14. La dirección del Centro desarrolla su Proyecto de Dirección acorde con las propuestas de medidas de mejora que propone, poniendo en marcha procesos de autoevaluación interna que permiten planificar la mejora anual, que incluye el funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación didáctica y la intervención de servicios externos al centro (FC 5.1).
15. Revisar los mecanismos de participación en los diversos documentos del Plan de Centro, para que sea contextualizado continuamente y en el que se incluyen las mejoras anuales que resultan de la autoevaluación y en las que participan todos los sectores del Centro en función de su naturaleza. Se incluyen mecanismos de evaluación de la incidencia de los planes y proyectos en el aula (FC 5.2).
16. Revisar anualmente el plan de convivencia del Centro, que incluye normas generales y de aula, medidas de prevención, mecanismos de difusión y protocolos para detección y actuación de situaciones graves, que es evaluado y que incorpora la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos mediante compromisos educativos y de convivencia (FC 6.1).
17. Incorporar y evaluar la eficacia de los valores recogidos en el Proyecto Educativo referidos a la cultura andaluza, educación en valores y coeducación, difundir estos planes y promover el nombramiento de responsables y representantes según la norma (FC 6.2)

* FC = Factor Clave, que se describe en la documentación oficial de la Consejería de Educación, y define los apartados principales (factores) en los que se organizan los criterios de evaluación de los centros educativos y la actividad docente.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Teniendo presentes los principios que aparecen recogidos en la LOE/LOMCE y LEA de:

.- Proporcionar una educación de calidad para todos los ciudadanos.

.- Conseguir la colaboración de toda la comunidad educativa.

.- Preparar al alumnado para vivir en la nueva sociedad del conocimiento y afrontar los retos que de ello se deriven.

Debemos fomentar:

La libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común.

La convivencia, previniendo conflictos y adoptando estrategias para la resolución pacífica de los mismos.

En la educación secundaria se debe combinar el principio de una educación común para todos con la atención a la diversidad del alumno/a.

En el Manual de Gestión en el que nuestro Centro expresa los principios de la mejora continua basada en las ISO 9001 y 14001 se recogen las POLITICAS PEDAGÓGICAS que se consideran una declaración de intenciones relacionada con la Misión, Visión y Valores del Instituto, de las que se derivan, para este Proyecto Educativo las Líneas Generales de Actuación Pedagógica que a continuación se recogen.

LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

1.- Eliminar elementos discriminatorios:

Se reducirán al máximo los elementos que provoquen desigualdad por razones de sexo, creencias, etnia o situación económica y social. Debemos procurar que, si los/las alumnos/as deben utilizar recursos externos al Centro, todos ellos deben tener acceso a los mismos o contar en el Centro con vías alternativas.

2.- Potenciar la atención hacia el alumnado:

El Centro realizará la agrupación de los alumnos/as, priorizando que éstos puedan recibir los apoyos necesarios a sus necesidades. Las clases serán homogéneas entre sí. Con el fin de atender mejor las opciones académicas del alumnado, se podrán crear itinerarios que respondan a sus necesidades e intereses. Será prioritario promover un aprendizaje significativo, y para facilitarlo se partirá de las características del alumnado según sus conocimientos previos y experiencias.

3.- Promover una enseñanza abierta y flexible:

La enseñanza debe estar centrada en el alumnado, ser plural desde un punto de vista ideológico y cultural. Se incluirán valores universales como la tolerancia, la justicia social, la cooperación, la igualdad y el respeto a las instalaciones y su mantenimiento. Se incidirá en el esfuerzo personal como un valor que el alumnado debe ir adquiriendo. La enseñanza debe ser capaz de integrar los avances pedagógicos y metodológicos que se produzcan, respetando en todo momento las aportaciones que cada profesor/a realice en las distintas programaciones.

4.- Facilitar espacios de trabajo:

El Centro propiciará espacios y tiempos para facilitar el trabajo en equipo y la puesta en común de las innovaciones que el profesorado pueda aportar, procurando en todo momento apoyar con recursos y espacios la formación permanente.

5.- Potenciar las actividades complementarias y extraescolares que tengan una finalidad educativa (visitas a lugares de interés, actos culturales, conferencias, etc.), ya sea participando en ellas u organizando las mismas.

6.- Contar con las familias, en los diversos momentos de los procesos de enseñanza y aprendizaje, para que colaboren con el profesorado en la formación integral de sus hijos/as.

7.- Orientar al alumnado en las diferentes etapas educativas, tanto para continuar sus estudios como para su incorporación al mercado laboral. Para ello reforzará sus relaciones con las instituciones, organismos y empresas y organismos del entorno que le aporten beneficios al alumnado.

8.- Establecer una adecuada coordinación con los centros de primaria, de los cuales proceden nuestros alumnos/as.

9.- En el IES Emilio Canalejo Olmeda se opta por potenciar el trabajo en red, tanto del alumnado como del profesorado, como forma de compartir el conocimiento y estrategia para impulsar la adquisición de destrezas y competencias básicas.

Cada departamento de coordinación didáctica desarrollará en su programación los contenidos relativos a temas transversales establecidos en la normativa que los regula: el REAL DECRETO 1105/2014 de 26 de septiembre (Enseñanzas mínimas de ESO y Bachillerato) y la ORDEN de 14 de julio y 14 de junio de 2016 (currículo de ESO en Andalucía), coordinados y adaptados a las necesidades y características del Centro y de su alumnado.

En el momento actual adquieren relevancia los siguientes: Cultura andaluza, Educación para la paz, Educación para la salud, Educación para la igualdad entre los sexos, Educación ambiental y Educación del consumidor

La presencia de este tipo de contenidos obedece a la necesidad que tiene el sistema educativo de dar respuesta a las demandas explícitas, problemas o necesidades fundamentales de la sociedad en un período o contexto concreto.

Se trata de contenidos de enseñanza-aprendizaje que no hacen referencia directa a ninguna materia concreta ni a ninguna edad o etapa educativa sino que deben estar presenten en todas las materias y a lo largo de toda la escolaridad.

Son las fuentes sociológicas las responsables de que la sociedad, sus demandas, sus valores, sus necesidades, sus aspiraciones, su modelo de interrelaciones, impregnen el currículo y se introduzcan en el Centro educativo a través de los contenidos de carácter transversal. Su importancia, por tanto, es esencial para que la educación cumpla su sentido pleno de contribuir a la formación integral del ser humano para que se incorpore a la sociedad de su tiempo de forma autónoma y participativa. En consecuencia, la planificación de la actividad educativa empapada de estos contenidos no puede quedar a la improvisación de actividades o trabajos puntuales o descontextualizados. Si las necesidades de la sociedad van cambiando, la determinación de estos contenidos no debe ser rígida, inflexible, sino que será nuestra capacidad de analizar las demandas de esta sociedad la que determine aquellos contenidos más adecuados en un período concreto.

Por otra parte, entendemos que la contemplación de los contenidos de carácter transversal a lo largo de todo el currículo mediante su integración en las materias permite que se desarrollen los valores y actitudes que se contemplan tanto en nuestros objetivos como en las capacidades generales a desarrollar en esta etapa educativa como, por ejemplo, el respeto a la diversidad, el pensamiento crítico, la transformación de la realidad, la solidaridad, la tolerancia, la aceptación personal, la democracia, el pluralismo, la autonomía personal, la cooperación, la coeducación, el rechazo al racismo y la xenofobia, el pacifismo...

Adoptando como base esta conceptualización, cada Departamento Didáctico incluirá los temas transversales en sus respectivas programaciones. Igualmente, como también se contempla en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, en los programas de intervención del Departamento de Orientación y las tutorías, los temas transversales ocuparán un lugar permanente a la hora de enfocar las diferentes propuestas de trabajo.

Criterios generales para abordar la presencia de los contenidos de carácter transversal en las materias:

- Integración de la temática en el trabajo curricular de manera normalizada, en vez de puntual.
- Impregnación de los contenidos propios de cada materia con los principios de los contenidos transversales: selección y organización de contenidos

- Organización de las actividades concretas de los valores y actitudes propias de este tipo de contenidos.
- Elección de materiales y recursos Didácticos que integren estos contenidos.
- Integración de contenidos transversales cuando se elaboren materiales curriculares propios.

Para su programación se contará con las posibles sugerencias de toda la comunidad educativa. Como norma, los contenidos transversales no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas. Cada Departamento dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos transversales que le afecten más directamente.

Aunque el modelo de tratamiento que daremos a los contenidos transversales será su integración en las materias, seremos también sensibles a un conjunto de conmemoraciones (día del árbol, día de la mujer, día de la paz, día del medio ambiente...) que nos permitirán reforzar nuestra atención y favorecer la sensibilización de toda la comunidad educativa hacía los mencionados contenidos.

En este sentido se abordarán:

- Realización de actividades específicas en las que los temas transversales sean objeto especial de estudio.
- Celebración de actividades extraescolares y/o complementarias con motivo de efemérides y conmemoraciones, que afecten directamente a estos temas.
- Organización de actividades en las que participen diferentes sectores de la comunidad que se engloben en torno a estos temas.

Finalmente, para orientar el trabajo de programación de los diferentes Departamentos, procedemos a resaltar los aspectos u objetivos básicos de los contenidos transversales de manera que cada materia incida de forma más específica en algunos de ellos:

Cultura Andaluza

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

Educación para la Paz

- Desarrollo de actitudes, estados de conciencia y conductas prácticas que permitan la comprensión internacional, la tolerancia, el desarme, la no violencia, el desarrollo, la cooperación con los países subdesarrollados.
- Desarrollo de procedimientos que permitan la solución dialogada de conflictos.
- Respeto a la autonomía de los demás.
- Uso del diálogo como forma de solucionar los conflictos.
- Educación multicultural e intercultural: rechazo de actitudes racistas y xenófobas.
- Desarrollo de actitudes de educación para la convivencia en el pluralismo y la diferencia.

Educación para la Salud

- Adquisición de un concepto integral de la salud como bienestar físico y mental, individual, social y medioambiental.

- Adquisición de conocimientos sobre el cuerpo, sus anomalías y enfermedades, así como el modo de prevenirlas y curarlas.
- Desarrollo de hábitos de salud como la higiene corporal y mental, la alimentación correcta, la prevención de accidentes...

Educación para la igualdad entre los sexos

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

Educación Ambiental

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

Educación del Consumidor

- Desarrollar el conocimiento de los mecanismos del mercado, los derechos del consumidor...
- Creación de conciencia de consumidor responsable con una actitud crítica ante el consumismo y la publicidad.

En el Decreto 327 de 2010, en el que se establece el Reglamento de Organización de los centros de Secundaria, y las órdenes posteriores que regulan el horario del personal docente de los I.E.S., para atender las tareas de coordinación docente en los muy diversos aspectos, se establece que existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 23, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido en el apartado 1.g), que en el caso del IES Emilio Canalejo Olmeda será de catorce. Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 95.1 y 96. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto. En este Centro se definen los siguientes departamentos didácticos sujetos a estas condiciones: Biología y Geología, Cultura Clásica, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua, Matemáticas, Música, Tecnología y DACE.

Además, la normativa establece que los institutos de educación secundaria que impartan Formación Profesional Inicial podrán constituir departamentos de familia profesional, que agrupará al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento. En el caso del IES Emilio Canalejo Olmeda se establecerá un departamento de familia profesional por cada familia profesional que hay implantada en el Centro, a saber: Administración, Educación Física, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias y Vehículos Autopropulsados.

La norma establece dos departamentos de coordinación docente que no se consideran de coordinación didáctica: Departamento de Orientación y Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Otros órganos de coordinación docente son las áreas, formadas por departamentos, y que tendrán un(a) coordinador(a) en cada una de ellas que coincidirá con la jefatura de uno de los departamentos que la componen. Según la normativa en vigor se establecen las áreas siguientes; Artística, Científico-técnica, Social-lingüística y Formación profesional

El área Artística estará compuesta por los departamentos de Educación Plástica y Visual y Música.

El área Científico-técnica estará compuesta por los departamentos de Biología y Geología, Educación Física, Física y Química, Matemáticas y Tecnología. El profesorado de la especialidad de Informática se integra en el departamento de Matemáticas.

El área Socio-lingüística estará compuesta por los departamentos de Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Cultura Clásica y Lengua. El profesorado de la especialidad de Economía se integra en el departamento de Geografía e Historia.

El área Formación profesional estará compuesta por los departamentos de Administración y Gestión, Actividades Físicas y Deportivas, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, y Transporte y Mantenimiento de Vehículos, incluyéndose el profesorado de FOL.

La carga horaria de dedicación para las jefaturas de departamento vienen limitadas por la adjudicación de horas al Centro por parte de la Consejería de Educación. Se desconoce si se producirán variaciones en este número de horas en los sucesivos años de funcionamiento de este Plan de Centro. Atendiendo a la información inicial, que es que la Consejería de Educación anuncia, si se producen las mismas dotaciones horarias que en años anteriores respecto a los departamentos didácticos, y aunque hay que crear otros órganos que utilizan el mismo cupo de horas que éstos, se establecen las siguientes distribuciones:

- Departamentos con uno o dos miembros: dos horas de dedicación.
- Departamentos con tres o más miembros: tres horas de dedicación.
- Departamento de Formación Profesional de dos o más ciclos distintos: 6 horas.

Los dos departamentos de coordinación docente no didáctica que establece la norma constarán de la siguiente dotación:

- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: 4 horas.
- Departamento de Orientación: 3 horas. Este departamento no se ha incluido anteriormente en el cupo de horas dedicada a jefaturas de departamentos puesto que ha sido una función asociada al/a la orientador(a), y la Consejería de Educación ha contabilizado su dedicación a las funciones de jefatura de departamento en las horas de carácter lectivo que se imputan a la persona titular del departamento de orientación.

Otras horas de carácter lectivo que no tienen por qué extraerse del cupo de horas para coordinación docente son las que se asocian a Programas y Proyectos Educativos, que vienen establecidas en la normativa sobre confección de horarios y que se obtienen de forma directa, aunque se podrán incrementar en función del cuadre horario y la disponibilidad final de horas. Dada la importante repercusión en toda la organización del Centro que puede tener este aspecto, la Dirección establecerá las horas anualmente según aconseje la evaluación del Centro realizada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica oído al responsable del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

La carga horaria de dedicación para coordinaciones de área será de 2 horas. El área de Competencias de Formación Profesional dispondrá de las horas por aportación de las horas de coordinación de los departamentos que disponen de tres horas para la coordinación aparte de las del Jefe/a de Departamento.

Pueden darse las circunstancias para que el cómputo total de horas dedicadas a los órganos de coordinación docente aquí definidas sea incompatible con la disponibilidad que tiene el Centro para las mismas debido a que:

- Podría disminuir o aumentar la dotación de que el Centro dispone por parte de la Consejería.
- Existiera una configuración de departamentos o áreas que alterara el cómputo total.
- Otras razones no previstas.

En caso de que esto suceda, se establece un coeficiente basado en la preferencia del coeficiente de carga horaria por profesor en cada departamento, tanto en los departamentos como en las áreas. Con los mecanismos de que dispone el IES Emilio Canalejo Olmeda para la autoevaluación, se propondrán las prioridades necesarias, así como las modificaciones a esta estructura, tanto de carga horaria como de configuración de departamentos.

Hay otras funciones ligadas a la organización docente que el IES Emilio Canalejo Olmeda contempla pero que actualmente no se incluyen en el horario de dedicación lectiva, aunque sí se cargarán en el horario complementario.

- Tutorías docentes: las horas de dedicación en horario lectivo y no lectivo están reguladas por la norma.
- Miembros de departamentos didácticos y de coordinación, se establece una hora de carácter complementario para las reuniones de los mismos.
- Evaluadores (auditores): reducción en horario de guardias, salvo necesidades de organización del Centro.
- Mantenimiento: reducción en horario de guardias, salvo necesidades de organización del Centro.
- Coordinador del Plan de Salud Laboral: reducción en horario de guardias, tal como establece la normativa general, salvo necesidades del Centro.
- Coordinación del Plan de Igualdad: se establece el horario complementario de la tutoría.
- Miembros de grupos de mejora y procesos: una hora de dedicación (dos para el coordinador) que, en caso de poderse hacer, se les computarán como guardias lectivas.
- Miembros de grupos de trabajo reconocidos en la formación permanente: una hora de dedicación, siempre que sea posible, y que se procurará que coincida para los del mismo grupo a fin de celebrar sus reuniones.
- Tutorías para otros conceptos: este término proviene de antiguas prácticas donde todo docente debía ser tutor. Sin embargo en la actualidad sólo hay un reconocimiento especial si hay alumnos asociados. Por este motivo se establecen dedicaciones a otros conceptos que no se denominan tutorías, pero que heredan ese carácter, y pueden ser:
    - Coordinación de agrupamientos flexibles
    - Coordinación de Curso o Ciclo de ESO
    - Otras que se vayan asignando por necesidades de funcionamiento (por ejemplo, responsable de introducir determinadas tecnologías didácticas...)
- Reducción para profesorado con más de 55 años: según la norma, dos horas en horario lectivo, que implican la atención a funciones del centro que no impliquen trabajo directo con grupos de alumnado, y que podrán incluir principalmente labores de mantenimiento de talleres, aulas especiales o edificios, tareas de apoyo a proyectos y programas, elaboración de material didáctico, funciones de relación con otras entidades encomendadas por la Dirección, biblioteca, apoyo a

departamentos de coordinación docente (Orientación y Formación, Evaluación e Innovación Educativa), apoyo a Secretaría y otras que se puedan establecer en cada caso en función de las necesidades detectadas por el Centro y adecuadas al personal sujeto a esta reducción.

El IES Emilio Canalejo Olmeda, respetando la normativa vigente, y en cuanto a lo que ésta establece como autonomía del proyecto curricular del Centro, establece los criterios de evaluación y promoción que en este documento se concretan, y que son los que se expresan a continuación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta el progreso del alumno/a en el conjunto de las áreas del currículo.
2. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
3. El proceso de evaluación tendrá como objetivos:
   - Proporcionar una información constante del proceso educativo.
   - Mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
   - Detectar las dificultades en el momento que se produzcan.
4. Los criterios de evaluación comunes y los particulares de las distintas áreas serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias claves como el de consecución de los objetivos generales de la etapa y ***los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje*** o en su caso los estándares o indicadores de logro de aprendizaje establecidos en cada una de ellas, y para decidir sobre la promoción del alumnado.
5. Los padres, madres o tutores legales deberán ser informados tanto sobre los criterios de evaluación que se aplicarán como sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas para la evaluación de los aprendizajes.

Evaluación inicial.

Con objeto de garantizar una adecuada adaptación de la programación didáctica a las características de cada grupo del Centro, al comienzo del primer trimestre se desarrollarán actividades de evaluación dirigidas a conocer la consecución de conocimientos previos de cada materia o módulo que tiene adquiridos el alumnado. Para tal fin, en cada Departamento, y en el Departamento de FEIE, estarán disponibles el protocolo de actuación y los criterios de evaluación aplicables a cada materia o módulo para esta evaluación. También se dispondrán diversas pruebas tipo evaluativas que incluirán observación, tareas individuales y/o colectivas y otros recursos que permitan evaluar la madurez en las destrezas básicas y en las propias de cada módulo o materia.

También, se celebrarán reuniones con la presencia del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, en las que el profesorado de cada Equipo Docente será informado de todo aquello que debe conocer respecto a las características del alumnado de cada grupo.

Se establece en la Plataforma Séneca un informe de evaluación inicial que servirá para volcar los datos de observación de cada alumno/a por cada profesor(a) y por el Equipo Docente en su conjunto. Estos datos servirán de base para adoptar las medidas de adaptación de la programación didáctica de cada materia, y las necesarias de atención a la diversidad recogidas en el plan correspondiente a aquellos alumnos y alumnas que lo precisen, con el fin de facilitarles a éstos continuar su proceso de aprendizaje y el acceso al currículo.

Evaluación continua

La evaluación continua será realizada por el equipo docente de cada uno de los cursos de manera colegiada y será coordinada por el profesor/a tutor/a del mismo, pudiendo solicitarse el asesoramiento del Equipo de Orientación. Cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

Las sesiones de evaluación que se realizarán a lo largo de cada curso escolar serán cinco: una en el mes de octubre (ev. Inicial) otra en el mes de diciembre, otra en el mes de marzo o abril, otra en junio y otra en septiembre (e. extraordinaria). Las decisiones finales se recogerán en esa misma sesión. En cada sesión de evaluación que celebren los equipos docentes, de la que el tutor/a levantará un acta, se intercambiará información y se adoptarán los acuerdos y decisiones que se considere sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora, realizándose igualmente una valoración de los resultados derivados de estos acuerdos. Igualmente se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, su madre o sus tutores legales.

Para facilitar el seguimiento del alumnado, es necesario que la información de la evolución del mismo esté actualizada. Para ello, se establecen evaluaciones intermedias (preevaluaciones) que permitan adoptar medidas o modificar las establecidas y facilitar información a las familias, a fin de recabar su colaboración y darles pautas para la mejora en los resultados de aprendizaje del alumnado.

En el I.E.S. Emilio Canalejo Olmeda, se ha habilitado un informe de preevaluación en la plataforma Séneca. Mediante éste, el profesorado informa al tutor(a) del progreso del alumnado desde la última sesión de evaluación. Este informe, confeccionado por todos y cada uno de los profesores del equipo docente, es entregado a las familias.

Evaluación final.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

Al finalizar el curso, el equipo docente, teniendo en cuenta los criterios de evaluación comunes y los de promoción que figuran en los correspondientes currículos de cada enseñanza, y enterados el padre, la madre o los tutores legales, se tomará la decisión sobre la promoción o no del alumno/a al siguiente curso, ciclo o etapa.

El profesor/a tutor/a del alumnado citará individualmente a los representantes legales a los que informará por escrito sobre los resultados del proceso de evaluación y sobre la decisión sobre la promoción al curso o al ciclo siguiente.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo para las distintas áreas y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de ***los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje*** o en su caso de los estándares o indicadores de logro de cada una de las áreas.

En el caso de tener que evaluar a un alumno/a con necesidad específica de apoyo educativo, el tutor/a, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y del profesorado de apoyo a la integración, aplicará los criterios de evaluación que hayan sido establecidos en los Planes de trabajo Individualizados, los cuales serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave.

Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno/a dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su aprendizaje, los objetivos alcanzados y las competencias clave adquiridas. Dicho informe será elaborado por el equipo docente, de acuerdo con lo establecido, a tales efectos, por la Consejería competente en materia de educación.

Los criterios de evaluación propios de cada área serán los que aparecen fijados en los apartados correspondientes a los mismos dentro del currículo.

Las programaciones didácticas detallarán los criterios, instrumentos, documentos de registro y seguimiento que utilizarán para la evaluación del alumnado.

Hay ciertos aspectos de los objetivos de la etapa que se deben valorar para la propuesta de promoción y titulación que, sin embargo, no están suficientemente presentes en los criterios de evaluación de las diferentes materias. El Centro ha establecido unos criterios, referidos a la Madurez, que complementan los criterios de evaluación de todas las materias. En el Documento Base de Calidad se establecen los criterios de madurez para las diferentes enseñanzas. Estos servirán en la evaluación final para dar información sobre la posibilidad, en caso de duda, de la continuidad del alumno/a en enseñanzas posteriores.

PROMOCIÓN Y TITULACIÓN ESO

La promoción y titulación en ESO y Bachillerato están establecidas en la LOE/LOMCE.

Criterios generales para Primero, Segundo y Tercero de Secundaria.

1. La etapa de la Educación Secundaria Obligatoria se cursará ordinariamente entre los doce y los dieciséis años de edad. No obstante, los alumnos/as tendrán derecho a permanecer escolarizados en régimen ordinario hasta el curso completo en que cumplan dieciocho años, considerándose a estos efectos, el día primero de septiembre como la fecha de inicio del curso escolar.
2. Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo de evaluación decidirá, según lo establecido en los apartados siguientes, sobre la promoción de cada alumno/a al curso siguiente teniendo en cuenta su madurez y las posibilidades de recuperación y de progreso en los cursos posteriores.
3. En la evaluación final ordinaria (junio) se decidirá la promoción de aquellos alumnos/as que tengan aprobadas todas las áreas y materias del curso y todas las correspondientes a los cursos anteriores, así como aquellos que tengan un máximo de dos materias o áreas suspensas entendiendo como tales cada una de las asignaturas de cualquier curso de la etapa que los alumnos/as tengan pendiente de superación, siempre que no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente.

4. Aquellos alumnos/as que no hayan superado en el proceso de evaluación continua algún área o materia, podrán realizar una prueba extraordinaria en los primeros días se septiembre. Esta prueba será elaborada por los departamentos de coordinación didáctica responsables de cada área o materia, que también establecerán los criterios de calificación.
5. Una vez realizada esta prueba, en la sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria (septiembre), cuando el número de áreas y materias no superadas, de uno o varios cursos, sea superior a dos, siempre que no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente, el alumno/a deberá permanecer otro año en el mismo curso, repitiéndolo en su totalidad. A efectos de este cómputo se contabilizará como un área o una materia no aprobada cualquier área o materia de cualquier curso de la etapa que los alumnos/as tengan pendiente de superación.
6. Cada curso podrá repetirse una sola vez. Si tras la repetición, el alumno/a no cumpliera los requisitos para promocionar al curso siguiente, en la junta de evaluación extraordinaria (septiembre) el equipo de evaluación, asesorado por el Departamento de Orientación, y previa consulta a los padres, madres o tutores legales, decidirán las medidas necesarias para llevar a cabo.

Promoción de alumnos/as de Primero de Secundaria.

1. Los alumnos/as con tres o más áreas o materias no superadas o con dos materias que sean simultáneamente Lengua Castellana y Matemáticas, que no hayan repetido este curso, repetirán Primero de Secundaria.
2. Los alumnos/as con tres o más áreas o materias no superadas, que hayan repetido este curso, promocionan a Segundo de Secundaria con estas áreas o materias pendientes.

Promoción de alumnos/as de Segundo de Secundaria.

1. Con carácter general, tras la evaluación final ordinaria (junio), promocionan los alumnos/as que hayan obtenido calificación positiva en todas las áreas o materias evaluadas o tengan un máximo de dos suspensos, siempre que no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente.
2. Los alumnos/as con tres o más áreas o materias no superadas en la evaluación extraordinaria (septiembre), de uno o varios cursos, que no hayan repetido este curso, podrán:
   - Repetir Segundo de Secundaria.
   - Excepcionalmente, incorporarse a un programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR) de uno o dos años y siempre que se considere que esa medida es más adecuada que la repetición de Segundo.
   - Los alumnos/as con tres o más áreas o materias no superadas, de uno o varios cursos, que estuvieran repitiendo Segundo, podrán:
3. Promocionar a Tercero de Secundaria con pendientes.
   - Incorporarse a PMAR.
   - Excepcionalmente, incorporarse a la Formación Profesional Básica (FPB) si tienen al menos quince años.

Promoción de alumnos/as de Tercero de Secundaria.

1. Con carácter general, tras la evaluación final ordinaria (junio), promocionan los alumnos/as que hayan obtenido calificación positiva en todas las áreas o materias evaluadas o con un máximo de dos suspensos, siempre que no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente.
2. Los alumnos/as con tres o más áreas o materias no superadas en la evaluación extraordinaria (septiembre), de uno o varios cursos, que no hayan repetido este curso, podrán:
   - Repetir Tercero de Secundaria.
   - Excepcionalmente, incorporarse a PMAR y siempre que se considere que esa medida es más adecuada que la repetición de Tercero.
   - Excepcionalmente, incorporarse a la Formación Profesional Básica (FPB) si tienen al menos dieciséis años.

Criterios de *promoción* en Cuarto de Secundaria.

Según la LOMCE, la titulación en Enseñanza Secundaria se obtiene mediante la superación de una prueba externa. Los centros educativos tienen capacidad de decisión en la promoción del alumnado pero no en la titulación. Excepcionalmente se puede regular normativa que atribuya a los centros esta capacidad por medidas transitorias hasta que se acuerde un pacto educativo. En tal caso se aplicará la norma en la titulación.

1. ***Promocionarán Cuarto Curso de Enseñanza Secundaria*** en la evaluación final ordinaria (junio) los alumnos/as que tengan aprobadas todas las áreas y materias del curso y todas las correspondientes a los cursos anteriores, entendiendo como tales cada una de las asignaturas de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
2. Excepcionalmente podrán ***promocionar*** en junio aquellos alumnos/as que tengan una o dos materias no superadas, de algún curso siempre y cuando no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente y se le considere madurez suficiente y tenga superadas todas las competencias clave.
3. Tras las pruebas extraordinarias (septiembre), ***promocionarán Cuarto Curso de Enseñanza Secundaria*** los alumnos/as con un máximo de dos áreas o materias no superadas siempre y cuando no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente y se le considere madurez suficiente y tenga superadas todas las competencias clave, que, a efectos de este cómputo, se considerará área o materia no aprobada cualquiera de cualquier curso de la etapa que los alumnos/as tengan pendiente de superación.
4. Tras las pruebas extraordinarias (septiembre), de manera excepcional ***promocionarán Cuarto Curso de Enseñanza Secundaria*** aquellos/as alumnos/as con un máximo de tres áreas, siempre que cumplan los criterios establecidos por la normativa y no sea Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente.
   - Deberá cumplir con la condición de haberse presentado a las pruebas extraordinarias.
   - No haber entregado los controles o exámenes en blanco o con contenido nulo y, en caso de exigirse, haber entregado los trabajos o tareas determinadas por cada Departamento para la recuperación de las materias suspensas y de las pendientes de cursos anteriores.
5. Además, los equipos de evaluación tomarán su decisión de promoción o no promoción de Cuarto Curso de Enseñanza Secundaria del alumnado teniendo en cuenta si el/a alumno/a ha alcanzado, en términos

globales, las competencias clave que le permitan proseguir sus estudios con garantías de aprovechamiento.

6. Es deseable que la decisión sobre promoción de Cuarto Curso de Enseñanza Secundaria se tome por consenso en la junta de evaluación, pero si no fuera posible, se adoptará según el siguiente procedimiento:
   - Se utilizará el criterio de la mayoría absoluta, es decir, más de la mitad de los miembros que integran el equipo de evaluación y voto de calidad del tutor/a en caso de empate.
   - Si por motivos de fuerza mayor no estuviera presente algún miembro del equipo de evaluación, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los profesores/as presentes en la junta de evaluación.
   - Si por motivos de fuerza mayor no estuviera presente el tutor/a, que es quien coordina el equipo y la junta de evaluación, le sustituirá en su papel el representante de la Junta Directiva que acudiera a la evaluación, como apoyo a la labor tutorial y coordinación de las juntas de los diversos grupos, y siempre que sea posible con los informes aportados por el tutor/a.
   - Los votos del profesorado serán por asignatura impartida al alumno/a implicado, teniendo derecho a tantos votos como asignaturas haya impartido al alumno/a durante el curso.
   - En caso de que el alumno/a presentara necesidades educativas especiales o problemas de aprendizaje, tendrán derecho a voto aquellos profesores/as que le hubieran impartido clases de apoyo.
   - Los profesores/as deberán pronunciarse en sentido positivo o negativo, no siendo posible la abstención ni el voto en blanco.
   - Todo alumno/a que promocione contará con un Consejo Orientador, elaborado desde el Departamento de Orientación en colaboración con los tutores/as. Los alumnos/as que no hayan promocionado al finalizar Cuarto de Secundaria, podrán repetir Cuarto de Secundaria siempre que les sea posible según la normativa vigente.
7. Los alumnos/as con dieciséis años cumplidos que no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria y no vayan a continuar sus estudios en régimen ordinario recibirán, en todo caso, la acreditación de los estudios realizados.

PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN BACHILLERATO

La promoción y titulación en las enseñanzas de Bachillerato se realizará según el Decreto 110/2016, capítulo IV: evaluación, promoción y titulación.

PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS

La promoción y titulación en las enseñanzas de Ciclos Formativos se realizará según la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, acreditación y titulación académica del alumnado de formación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el Documento Base de Calidad, que pasa a formar parte de este Plan de Centro, en el documento PR8507 relacionado con la Atención a la Diversidad, y en todos los documentos dependientes del mismo, se recoge la forma de actuación que tiene el IES Emilio Canalejo Olmeda respecto a esta exigencia de la Comunidad Autónoma.

1. INTRODUCCIÓN

La atención a la diversidad es uno de los grandes retos para el sistema educativo y en concreto para los centros, ya que requiere la intervención educativa a las necesidades reales del alumnado para asegurar una acción educativa de calidad, lo cual exige a los centros y al profesorado una reflexión y un bagaje riguroso y de notable esfuerzo.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su Título II, y la Ley 17/2007 del 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 48.3, disponen que la Administración educativa regulará el marco general de atención a la diversidad del alumnado y las condiciones y recursos para la aplicación de diferentes medidas que serán desarrolladas por los centros docentes de acuerdo con los principios generales de la educación básica que se recoge en el artículo 46 de dicha Ley.

De forma específica y concreta serán las Instrucciones de 22 de Junio de 2015 por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, así como la Orden 25 de Julio de 2010 por la que se regula la atención a la diversidad en la etapa de educación básica.

Además de la concretada por etapas, como es la Orden 14 de julio de 2016 por la que se regula el currículo y procesos de evaluación correspondiente a las etapas de ESO y Bachillerato.

2. FINALIDADES DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

1. Servir de referente para que el centro pueda concretar anualmente el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades que presenta el alumnado.
2. Ser un instrumento que facilite al centro, una vez valoradas las necesidades educativas de la diversidad del alumnado, planificar y organizar los apoyos y priorizar los recursos personales de que dispone para ajustarlos a las necesidades grupales y/o individuales del alumnado que precisa de estas medidas.
3. Establecer la concreción de criterios para priorizar la respuesta educativa a la diversidad dentro o fuera del aula.
4. Establecer las medidas y pautas a seguir en el centro para la acogida e inclusión del alumnado inmigrante y de minorías socioculturales dentro del Plan de Acogida consensuado por su equipo docente.
5. Prever una planificación que permita introducir cambios ante nuevas necesidades que puedan surgir a lo largo del curso, con medidas organizativas flexibles que conduzcan al necesario reajuste de las intervenciones del profesorado ordinario y de los especialistas con los que cuenta cada centro al comienzo de curso, para adecuarse en su caso, a la atención de las nuevas necesidades.

6. Guiar la evaluación interna de la eficacia de la Atención a la Diversidad al finalizar cada curso escolar, e identificar aquellos aspectos que precisen mejorar en el curso siguiente.

3. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN:

3.1. Proceso de Tránsito de Primaria a Secundaria:

1º ACTUACIÓN

Planificación del proceso de acogida y traspaso de la información

- Visita del alumnado de 6º de E.P. al I.E.S. y acogida por parte de la dirección y orientación del centro y delegados de 1º E.S.O.
- Actividades de convivencia.
- Fecha de reunión de tutores/as para el traspaso de información.
- Fecha de reunión orientadores y maestros PT primaria y secundaria.

2º ACTUACIÓN

El objetivo de esta reunión es recabar información de las características del alumnado de nueva incorporación al I.E.S. En ella se encuentran representados los tutores/as de 6º de primaria, Departamento de Orientación, Equipos de Orientación Educativa y el/la J. Estudios.

3º ACTUACIÓN

- Una vez establecidos los grupos y asignados los tutores por parte de Jefatura de Estudios, el tutor/a de 1º ESO revisará los informes personales del alumnado y recogerá las aportaciones del Departamento de Orientación para transmitir la información al equipo educativo en la reunión de evaluación inicial.
- Reunión de coordinación tutores 6º de E.P. del curso en el que celebra la reunión con los Jefes de Departamento de las áreas instrumentales. El objetivo es coordinar las actuaciones para la mejora de las competencias.

4º ACTUACIÓN:

Previas a las sesiones de evaluación inicial, el Departamento de Orientación junto a Jefatura de Estudios, diseñarán un calendario de reuniones de equipos docentes de todos y cada uno de los grupos de ESO, Bachillerato y Fp básica en los que se integren alumnado con NEAE, cuya finalidad será la de proporcionar la características de cada uno de ellos, así como las orientaciones metodológicas necesarias para atender a dichas características, incluyendo las medidas de atención a la diversidad establecidas en la norma.

5º ACTUACIÓN:

Una vez comenzado el curso y en la evaluación inicial, el equipo educativo trabajará para conocer las características del alumnado y sus necesidades educativas. En esta evaluación, cada profesor(a) manifestará qué dificultades ha encontrado y en qué alumnos/as. El/la profesor(a) tutor(a), tomará nota y rellenará un protocolo de derivación dirigido al Departamento de Orientación para que el alumno(a) en cuestión sea valorado. (**MD850703** Ficha de derivación)

El Departamento de Orientación se reunirá con los padres del alumno/a para que firmen el consentimiento de la evaluación psicopedagógica, y explicarle las dificultades detectadas. Para ello se utilizará el documento (**MD850702** Autorización padres-madres Evaluación).

En la evaluación psicopedagógica, el/la Orientador/a, evaluará diferentes aspectos del alumno(a) y de su contexto, realizando un informe de evaluación psicopedagógica (disponible en el módulo de gestión de la orientación de Séneca.

6º ACTUACIÓN:

Una vez terminado el curso, en la evaluación final, el equipo docente decide la medida más adecuada para cada alumno/a según las calificaciones.

Con áreas pendientes. En este caso, cada Departamento debe cumplimentar el Programa de Refuerzo de aprendizajes no adquiridos, que debe estar firmado por los padres (**MD850705** Programa de Refuerzo de aprendizajes no adquiridos). El Equipo Docente decidirá el tipo de refuerzo que debe recibir el alumnado en el curso siguiente. Para ello podrá contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

- Con áreas pendientes para la no promoción: El Equipo Docente debe decidir las medidas que se van a tomar con este/a alumno/a, que estarán recogidas en el documento del Programa individualizado para el alumnado que repite curso (**MD850704** Programa Individualizado para repetidores) Para ello contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación. El documento lo cumplimenta el/la tutor(a) y será firmado por los padres/tutores.

3.2. Protocolo de detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

Dentro del proceso de tránsito de primaria a secundaria y teniendo en cuenta las instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad, se realizarán una serie de actuaciones específicas encaminadas a la detección y evaluación de dicho alumnado como queda regulado en las INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 6 de mayo de 2014 por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dentro de las medidas de atención a la diversidad, tenemos que tener en cuenta partiendo de la normativa vigente, algunas consideraciones generales:

- El centro dispondrá de autonomía para organizar los grupos y materiales de manera flexible en función de los recursos disponibles.
- Se adoptarán medidas de atención a la diversidad que se consideren más adecuados para los alumnos/as.
- Las estrategias de apoyo y refuerzo se realizarán preferentemente en las áreas instrumentales.
- El centro establecerá medidas de detección y atención temprana durante el proceso de escolarización, según se establecen en las mencionadas Instrucciones 22 de Junio de 2015, distinguiendo unas medidas ordinarias y otras específicas.

4.1.- CARÁCTER ORDINARIO <u>(para todas etapas y enseñanzas, incluyendo fp básica)</u>

- Actividades y tareas de aprendizaje (diversificación de actividades: comunes, adaptadas y específicas, presentación más minuciosa, diseño de actividades y tareas con diferentes: grados de realización, posibilidades de ejecución, diversas para un mismo contenido,...)

- Organización flexible de espacios y tiempos (ubicación cercana al docente, distribución de los espacios que posibiliten la interacción entre iguales, ubicación material accesible al alumnado,

flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas se realicen al ritmo del alumno/ a, aumentar el tiempo para realizar la misma actividad o tarea,...)

- Metodología (Diversidad metodológica: aprendizaje basado proyectos, trabajo cooperativo en grupo heterogéneos, tutoría entre iguales, variedad de estrategias, procedimientos y recursos didácticos,...)

- Procedimientos e instrumentos de evaluación (Uso de métodos de evaluación alternativos (Observación diaria, portafolio, registros), adaptaciones en el formato de evaluación (realización pruebas mediante uso ordenador, presentación preguntas secuenciadas y separadas, presentación enunciados de forma gráfica/ imágenes, selección aspectos relevantes y esenciales, sustitución pruebas escritas por oral, lectura de preguntas, supervisión durante el examen), adaptaciones de tiempo.

4.2.- CON CARÁCTER ESPECÍFICO

a. Agrupamientos flexibles: Medida de consiste en agrupar a los alumnos en función de su nivel de competencia curricular, principalmente en las materias instrumentales. Con ello se pretende aumentar el nivel de atención y rendimiento al proporcionar tareas cercanas a su nivel de competencia. Los agrupamientos son flexibles ya que el alumno/a puede cambiar de grupo a lo largo del curso en función de sus necesidades y previo acuerdo del profesorado responsable del agrupamiento implicado.
b. Desdoblamiento de grupos en materias instrumentales: Medida que consiste en desdoblar o dividir a un grupo en dos subgrupos de menor tamaño. Ello conlleva la necesidad de espacios y profesores de la misma materia dobles para un mismo grupo.
c. Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor en el aula ordinaria: Medida que favorece la inclusión educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo al introducir un segundo profesor en el aula que supervisa y guía su trabajo.
d. Programación de actividades para las horas de libre disposición en 1º, 2º ESO y 3º ESO.
e. Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (2º y 3º)
f. Programas específicos para el alumnado de NEE.
g. Adaptaciones curriculares (ACS, ACNS, ACAI).
h. Oferta de optativas. Además de las establecidas en el Decreto de secundaria el Centro ofrece al alumnado de 1º ESO refuerzos en las materias instrumentales.
i. Agrupaciones de materas opcionales y apoyos en las instrumentales para 4ESO. En el Centro se han establecido itinerarios asociados a las modalidades de Bachillerato y Formación Profesional.

BACHILLERATO

- Programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para alumnado de 2º con materias pendientes de 1º.
- Plan anual de seguimiento de las materias vinculadas a la prueba final de Bachillerato con materias de 2º evaluadas positivamente en cursos anteriores, con objeto de que pueda preparar adecuadamente la prueba para la obtención del título de bachillerato.
- Adaptación Curricular (ACB)
- Fraccionamiento del bachillerato.

- Exenciones de materias.

FORMACIÓN PROFESIONAL

- 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.

Con frecuencia el alumnado no llega a superar todas las materias/asignaturas/módulos que contienen el curso o nivel académico en que se encuentra. Se establece en la orden de 14 de junio de 2016, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado, que los centros educativos realizarán actuaciones dirigidas a facilitar la superación de las mismas mediante una atención específica que no consiste en docencia directa, sino en medidas para la ayuda al estudio mediante actividades, seguimiento y demás iniciativas que considere el departamento de coordinación didáctica correspondiente, planificadas y explícitas.

Esta documentación y el desarrollo de la misma se encuentra en el Documento Base de Calidad, que pasa a formar parte de este Plan de Centro, en el documento PR8507 relativo a la Atención a la Diversidad, y en todos los documentos dependientes del mismo se recoge la forma que tiene el IES Emilio Canalejo Olmeda de actuar respecto a esta exigencia de la Comunidad Autónoma.

Así mismo, en otras normativas de evaluación, como la orden del 14 de julio de 2016 sobre bachillerato y la orden de 29 de septiembre de 2010 sobre Formación profesional, se establece los apoyos que el Centro debe poner a disposición del alumnado de estas enseñanzas. Todas estas circunstancias se pueden atender desde la documentación del Documento Base de Calidad.

Objetivo General del Plan de Aprendizajes no Adquiridos

Establecer y poner en marcha medidas de intervención educativa en el Centro, a través de los diferentes Departamentos Didácticos que, de forma general, contribuyan a que el alumnado recupere las materias pendientes de cursos anteriores, en el contexto de la evaluación continua e integradora.

Objetivos Específicos

1. Asignar responsabilidades para la determinación de objetivos de superación en cada materia.
2. Fijar criterios de recuperación en base a objetivos mínimos que fomenten la implicación y motivación del alumnado en el proceso de recuperación, valorando especialmente su actitud positiva ante la realización de trabajos.
3. Diseñar y entregar al tutor/a correspondiente, un plan de trabajo individualizado, encaminado a la superación de las dificultades de aprendizajes detectadas y a la consecución de los criterios de evaluación o indicadores de logro.
4. Asegurar horarios de comunicación frecuentes entre el alumnado y el profesorado responsable en caso de materias de no continuidad.
5. Potenciar el seguimiento del proceso de recuperación, mediante reuniones de evaluación, para facilitar al tutor/a la recogida de información sobre el desarrollo del proceso de recuperación de cada uno de los/as alumnos/as. Y a través de la tutoría, contribuir positivamente en su desarrollo, motivando al alumnado e informando a las familias de las incidencias o resultados parciales o finales del mismo.
6. Facilitar la difusión del Plan entre profesorado, alumnado y familia, a través de la exposición de la información relevante para cada una de las partes en los tablones y carteleras correspondientes; en las reuniones con padres/madres.
7. Establecer horarios y tiempos de intervención que afecten lo menos posible al alumnado que tiene asignaturas de no continuidad en el curso actual.
8. Realizar una autoevaluación o revisión del Plan al finalizar el mismo.

Criterios Generales de Actuación

1. Asignación de responsabilidades

De forma general, la responsabilidad de la recuperación de una materia pendiente será del profesor/a que imparte la materia en ese momento siempre que tenga una continuidad en el curso siguiente, en caso contrario corresponderá al J. de departamento.

Si este/a profesor/a de recuperación, da clase al alumno/a con materia pendiente durante el presente curso, deberá expresar en su programación didáctica y de aula, las medidas de intervención que va a llevar a cabo con el/la alumno/a, y deberá ponerlas en práctica cuando coincida con él/ella en su horario lectivo.

Si el/la alumno/a no cursa con el/la profesor/a responsable de recuperarle la materia, entonces, la responsabilidad pasará al Jefe de Departamento en sus horas de coordinación.

Cada Departamento Didáctico elaborará un Plan de Actuación, por materias, donde se establecerán los objetivos mínimos, los criterios de evaluación, las fechas de pruebas evaluativas y de entregas de trabajos que deban realizar el alumnado implicado en el proceso de recuperación.

2. Horarios

Los/las alumnos/as con materias pendientes sólo abandonarán el aula para recibir apoyo o coordinación, cuando el/la profesor/a responsable de la materia pendiente los recoja, dentro del horario establecido y con consentimiento del profesorado que imparte clase en la hora lectiva correspondiente. Dicho consentimiento estará siempre pactado, con anterioridad, entre el profesorado implicado y secundado por la Dirección. En caso de salida del aula, será responsabilidad del profesorado de recuperación, acompañar al alumnado a su aula cuando dé por finalizada su actuación.

3. Temporalización del Plan

A lo largo del primer y segundo trimestre, se planificarán fechas de entrega de trabajos para la recuperación de materias, para que la planificación y desarrollo del plan, afecte lo menos posible a la preparación de pruebas evaluativas correspondientes al curso ordinario en el que se encuentra el alumnado.

En el mes de junio se celebrará una sesión de evaluación, donde se decidirá la calificación de las materias pendientes de cada alumno/a y se recogerán, en acta, los resultados de la evaluación de las materias pendientes.

Cada tutor/a dispondrá de los resultados de las materias pendientes de su alumnado para cumplimentar las actas que deberá firmar todo el profesorado implicado.

La entrega de los resultados de la recuperación de materias pendientes se realizará verbalmente a los alumnos/as, inmediatamente después de la evaluación, y por escrito a las familias junto con el boletín de notas finales del curso.

4. El tutor/a en el proceso

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Cada tutor/a, a principio de curso, haciendo uso de los informes de evaluación individualizados y de un formato de protocolo elaborado por la Dirección, cumplimentará un cuadro donde se refleje el alumnado y sus materias pendientes, debiendo entregar copia de este a los Jefes/as de los Departamentos Didácticos correspondientes, incluido el Departamento de Orientación, para que estos a su vez, los hagan llegar, en coordinación con el Jefe/a de Estudios, a cada uno de los/as profesores/as responsables.

Se facilitará a los/as profesores/as, un formato de protocolo, donde se recogerán incidencias significativas en el seguimiento del proceso, que pasarán al tutor/a para que éste, los archive y trate el tema, bien directamente con el/la alumno/a o a través de la familia si lo considera necesario.

En el boletín de entrega de notas de la 1ª y 2ª evaluación, el/la tutor/a, entregará junto con el boletín de notas a las familias de los/as alumnos/as con materias pendientes, las fechas de las pruebas evaluativas de recuperación previstas para realizar a la vuelta de vacaciones y podrá aprovechar para comentar asuntos correspondientes con la familia.

5. Seguimiento y difusión del Plan

Cada profesor/a de recuperación, dispondrá de un informe de seguimiento deberá tener actualizado para un posible requerimiento por parte del/la tutor/a si lo necesitara. En el mismo, se recogerán los resultados e incidencias parciales de la entrega de trabajos y realización de pruebas y las fechas de programación del Plan.

Cada profesor/a de recuperación, comunicará oportunamente, al alumnado correspondiente, las fechas y aspectos temáticos de la materia que deba recuperar, así como los criterios de evaluación.

Se programará una sesión, dentro del Plan de Acción Tutorial, para que los/as alumnos/as, a través de la tutoría, reciban la información general sobre las líneas de actuación del Plan que les afecten directamente, sobre todo comentando los criterios de valoración y requisitos para recuperar la materia.

6. Criterios de evaluación

La evaluación positiva de las materias pendientes estará condicionada a la entrega de trabajos y a la actitud positiva en el cumplimiento de las responsabilidades que los/as alumnos/as deban cumplir en todos los aspectos del Plan, así como a los criterios de evaluación relativos a la atención a la diversidad.

Cada Departamento ponderará la valoración de cada una de los requisitos necesarios para la evaluación de cada materia pendiente, teniendo en cuenta la actitud, la realización de trabajos y los resultados de las pruebas evaluativas.

El profesorado, como cualquier persona, está expuesto a un continuo cambio en la sociedad. En su trabajo debe dar respuesta diaria a alumnado que incorpora a la realidad educativa los cambios culturales y tecnológicos del entorno. Las enseñanzas en las diversas áreas de conocimiento también se ven fuertemente afectadas por los cambios, bien en sus contenidos, bien en la metodología didáctica.

Se necesita un trabajo continuo de actualización que requiere, por tanto, una formación organizada lo más completa posible.

El Centro, junto con la Administración Educativa, debe dar respuesta a esa necesidad. Para ello se debe realizar un análisis adecuado de los objetivos y acciones necesarias. Y como la planificación es muy importante, se tienen que poner en marcha todos los recursos posibles para orientar esta acción.

Definimos tres niveles de concreción respecto a la planificación de la formación: largo, medio y corto plazo.

Planificación de la formación a largo plazo

En nuestro Centro hay definidos unos Objetivos Generales que emanan de la Misión, Visión y Valores, y que se concretan en unas políticas y estrategias orientadas a diversos ámbitos. Respecto al Proyecto Educativo, los Objetivos Generales se concretan en Objetivos Educativos. Estos principios tienen su legitimidad en la normativa legal y en la reflexión de la Comunidad Educativa.

Las líneas de actuación prioritarias respecto a la formación deben estar alineadas con esta declaración de principios referida en el párrafo anterior. Estas se recogen en este Plan de Centro, y son las siguientes:

- Inventiva, creatividad, pensamiento crítico.
- Conocimiento actualizado.
- Necesidad de aprender de por vida.
- Poder trabajar en equipo.
- Saber usar las nuevas tecnologías.
- Producir mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad.
- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del alumnado.
- Construir comunidad de aprendizaje y educación.

Planificación de la formación a medio plazo

Definimos la planificación a medio plazo como la respuesta a las estrategias y propuestas de formación que rebasan el periodo anual, y que pretenden satisfacer la actuación ante implantación de nuevos contenidos o metodologías didácticas que requieren actualización del profesorado. En este proceso interviene todo el Claustro, pero de forma más relevante tiene su protagonismo el ámbito de los departamentos de coordinación docente. Éste analiza sus necesidades y propone estrategias para responder a retos de futuro de la más diversa índole. En el juicio crítico acerca de la priorización de las actuaciones se debe contemplar la información que el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa obtiene de la evaluación de los resultados académicos y de satisfacción de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Las propuestas para la formación a medio plazo deben ser realizadas en el primer análisis que se realice tras la implantación de este Plan de Centro, y debe recogerse en los diversos proyectos curriculares de los ciclos formativos y en un documento general del Centro que incluya las enseñanzas de Secundaria y Bachillerato.

Para determinar las necesidades formativas del profesorado a medio y largo plazo se tendrá en cuenta:

- Las aportaciones realizadas por los departamentos en la memoria final.
- Las propuestas derivadas de las pruebas de evaluación y diagnóstico.
- Propuestas de mejora en este sentido recogidas en la Memoria de Autoevaluación del Centro.
- Mejoras formativas derivadas de la Revisión del Sistema.
- Con estas propuestas se pueden establecer unos objetivos de formación a largo y medio plazo que irán materializándose en objetivos de formación a corto plazo, quedando éstos recogidos en el Plan Anual de Formación.

Planificación de la formación a corto plazo

Anualmente se establecen los objetivos del Centro respecto a los más diversos aspectos. Estos surgen del análisis de los datos recogidos de múltiples fuentes definidas en el Documento Base de Calidad del Centro. Las conclusiones de este análisis, y las líneas establecidas a largo y medio plazo, informarán sobre las alternativas para planificar la formación que anualmente se propondrá. También debe considerarse la intervención externa de las redes de formación de la Consejería de Educación (CEP).

La dirección del Centro, mediante el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará propuestas que armonicen la planificación siguiendo el procedimiento establecido al efecto y los documentos que lo integran (PR7201_FORMACION_Y_SENSIBILIZACION). Este procedimiento provee de herramientas para medir la pertinencia de la formación, así como para evaluar el desarrollo de cada actividad.

Las propuestas que realice tendrán en cuenta las siguientes fuentes:

- Aportaciones de cada departamento al inicio de cada curso con las necesidades de formación detectadas.
- Materialización de las necesidades de formación derivadas de pruebas externas que pudieran realizarse y resultados de la memoria de autoevaluación.
- Propuestas de mejora, relativas a la formación, obtenidas en la Revisión del Sistema.
- Materialización en acciones formativas para el conocimiento y difusión de las buenas prácticas docentes.
- Propuestas formativas de las áreas de competencias.

El desarrollo del Plan de Formación se realizará mediante la coordinación del Equipo Directivo, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y el Centro de Profesorado.

La evaluación final de las acciones formativas se realizará conforme a la documentación del procedimiento citado más arriba.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

CRITERIOS GENERALES

1. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos de formación profesional inicial, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponden a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas.
2. Como criterio pedagógico no deberían programarse a primera y a última hora los mismos módulos debido a que, principalmente, los alumnos/as de ciclos formativos viven fuera de la ciudad y precisan de medios públicos de transporte, que en ocasiones no coinciden con los horarios lectivos.
3. Será necesaria la agrupación por bloques horarios de determinados módulos con alto contenido práctico.
4. El instituto establecerá, siempre que sea posible, las medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.
5. Las enseñanzas de la familia profesional de Educación Física no dispone de todas las instalaciones propias para la formación. Se consideran instalaciones anexas al Instituto las del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, Pabellón Municipal de Deportes, según instrucciones de la Ilma. Sra. Delegada Territorial de Educación de Córdoba.
6. Los Ciclos Formativos de la Familia Profesional de Industrias Alimentarias, en el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, están condicionados por un proceso natural de estacionalidad. En ellos se organizará el módulo de FCT con anterioridad a la formación en el centro educativo, previa autorización de la Dirección General de Formación Profesional.
7. Para el total de las enseñanzas de Formación Profesional, finalizado el periodo de Formación en Centros de Trabajo se celebrará una sesión de evaluación y calificación final del módulo profesional, siendo en esta misma sesión de evaluación donde se procederá a la calificación final del ciclo formativo a los alumnos/as que hayan superado todos los módulos profesionales. En el caso de Industrias Alimentarias, al realizar la FCT antes de la formación en el Centro, de no superar los módulos del curso el departamento tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de módulo de FCT para el siguiente periodo escolar.
8. Para el alumnado que no supere los módulos de Formación en Centros de Trabajo o Proyecto Integrado, el Departamento de Familia Profesional organizará un periodo de recuperación de estos módulos que se desarrollará en el siguiente periodo ordinario de la FCT. A fin de facilitar el seguimiento del alumnado, se podrán establecer periodos de desarrollo de FCT durante el primer o segundo trimestre del curso académico. Para ello el Centro establecerá un plan de seguimiento para cada Familia Profesional y Ciclo Formativo atendiendo a criterios de disponibilidad de empresas y profesorado, número de alumnos/as, dispersión geográfica de empresas, u otros que sean de importancia. Este plan se hará público durante el mes de junio, siempre antes del final del periodo de matriculación del alumnado.

Los criterios que se establezcan para la elaboración del horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los títulos de formación profesional inicial que se impartan en el centro atenderán a:

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

- Nº de horas semanales de cada módulo profesional, conforme establezca su correspondiente Orden reguladora.
- Espacios y equipamientos necesarios para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo.
- Actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración en el segundo curso, conforme a lo que a tal efecto haya determinado el departamento de la familia profesional correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado.
- ***Nº de horas semanales de cada módulo profesional, en caso de tener que impartir la enseñanza de manera telemática como consecuencia de situaciones sobrevenidas.***

Además, en este apartado se deben desarrollar los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan conforme a las titulaciones de formación profesional inicial establecidas en desarrollo de la LOE.

Referentes normativos

Frecuentemente se produce un cambio de normativa en el ámbito de la Educación. Es imposible determinar hasta qué punto ésta es una documentación actualizada. Es por eso que esta referencia normativa puede no estar actualizada completamente, pero sirve para tener una referencia. Para consultar posibles cambios se puede visitar la página de la Junta de Andalucía, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía o la página de la Asociación de Inspectores de Andalucía (ADIDE). Estos son los referentes normativos que se reseñan:

- Orden que desarrolle el currículo del título de Técnico o Técnico Superior correspondiente. Anexo II, que recoge la distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente a ese título de Técnico o Técnico Superior.
- Orden que desarrolle el currículo del título de Técnico o Técnico Superior correspondiente. Artículo referido a las horas de libre configuración.
- Orden que desarrolle el currículo del título de Técnico correspondiente. Artículo referido al módulo de Formación en centros de trabajo.
- Orden que desarrolle el currículo del título de Técnico correspondiente. Anexo I, en el que se recoge:
  - Para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo: los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación. Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales propios de este título que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.
- Orden que desarrolle el currículo del título de Técnico Superior correspondiente. Artículo referido a los módulos de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.
- Orden que desarrolle el currículo del título de Técnico Superior correspondiente. Anexo I, en el que se recoge:
  - Para el módulo profesional de Proyecto: los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, así como las orientaciones pedagógicas y las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo.
  - Para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo: los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación. Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales propios de este título que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

- Orden de 28 de septiembre de 2011 de la Consejería de Educación, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el Documento Base de Calidad del Centro se recogen las especificaciones de la Formación en Centros de Trabajo, que están regulados mediante el subproceso (PR8506) en el que se incluye:

- Ámbito de aplicación.
- Misiones y responsabilidades (con atribuciones y competencias)
    - Director
    - Secretario
    - Vicedirector
    - Jefe de Departamento
    - Coordinador de FCT
    - Tutor
    - Tutores laborales

Criterios para la programación de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto.

La formación en centros de trabajo completa la formación del alumnado y le ofrece la posibilidad o bien de desarrollar lo aprendido en el aula en un contexto real o bien adquirir nuevos conocimientos que difícilmente pueden ser impartidos en el centro educativo.

Los criterios fundamentales que se tendrán en cuenta son los siguientes:

- Los procesos a desarrollar por el alumnado que cursa la FCT se adecuarán a los perfiles profesionales de cada título.
- Se procurará escoger empresas que ofrezcan garantías tanto en las condiciones de seguridad y prevención de riesgos laborales como en la imagen exterior que proyecten, porque representen una oportunidad en los futuros currículum del alumnado.
- La cercanía al domicilio del alumnado es otro criterio a tener en cuenta, aunque a criterio del tutor/a y oído al alumno/a, se podrá considerar otra empresa a mayor distancia pero que garantice unas mejores condiciones de aprendizaje.
- Para realizar la FCT en un centro de trabajo fuera de la provincia, o en un periodo extraordinario, se deberá prever con, al menos cuarenta días de antelación. Para ello se presentará una Propuesta de Planificación en la que se hará estudio de la viabilidad. Para que la propuesta sea viable se deberá contar, en primer lugar, con el compromiso para atender el alumnado por parte del departamento de la familia profesional, pero también deberá estar autorizado por el Director una vez que reciba el visto bueno de Jefatura de Estudios, que indicará si se puede desarrollar esta tarea en el horario previsto del profesor(a) tutor(a), de Secretaría, que informará sobre la disponibilidad en recursos y de Vicedirección, que informará sobre la correcta aplicación de normativa y criterios. Sin este visto bueno no se podrá iniciar la gestión de elaboración de acuerdos de colaboración con las empresas. En el caso de FCT en periodo extraordinario del primer trimestre se tendrá en cuenta para su viabilidad el horario del profesor(a) tutor(a) y la distancia a los centros de trabajo. Estos informes están disponibles en el Documento Base de Calidad.

- Asimismo se dotará de la posibilidad de realizar estancias formativas de FCT en el extranjero acogiéndose a los planes y programas que se ofrezcan al efecto por parte de la Consejería de Educación.

En el Documento Base de Calidad aparecen una serie de criterios a tener en cuenta:

- Niveles de partida
- Funciones del tutor/a docente
- Objetivos generales
- Contenidos y objetivos específicos
- Metodología
- Recursos y materiales
- Criterios de evaluación
- Evaluación
- Medidas de recuperación

Planificación y seguimiento de la fase de Formación en Centros de Trabajo.

1. A cada alumno/a o grupo de alumnos/as se le asignará el profesor o profesora, del equipo educativo que les imparta docencia en el Ciclo Formativo, en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran, que actuará como tutor o tutora docente para el seguimiento del módulo profesional. Este profesor o profesora, será propuesto por la Jefatura del Departamento de Familia Profesional y nombrado por la Dirección del centro.
2. Para los ciclos formativos de 2000 horas en régimen ordinario, las horas de docencia directa asignadas al profesorado para la atención del alumnado que haya obtenido en la segunda evaluación parcial resultado negativo en algún módulo profesional impartido en el Centro, serán del cincuenta por ciento de las lectivas de cada módulo. El resto del horario se dedicará al seguimiento de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo, y Proyecto Integrado para los ciclos LOGSE, así como a las demás funciones que se establecen en la normativa vigente.
3. Una vez finalizado cada periodo anual de formación del alumnado, el profesorado deberá dedicar las horas lectivas asignadas de docencia a otras actividades recogidas en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo y en la planificación del departamento, o cualquier otra actividad que le designe la dirección del Centro.
4. En cuanto a los Programas de Formación Profesional Básica, el seguimiento se realizará con unas visitas en número no inferior a tres, atendiendo al comienzo, mitad y final del periodo de formación, o cuantas crea necesarias el profesor/a encargado de su seguimiento con la autorización de la dirección.

Autorización.

En los casos en los que se necesite autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional para el desarrollo de la fase de Formación en Centros de Trabajo, bien sea por cambio de provincia o periodo de realización no lectivo, los Centros Educativos deben remitir a las Delegaciones Provinciales solicitud en la que se incluirá la justificación razonada, calendario y horario propuesto así como el plan de seguimiento y control tutorial, como hemos añadido antes, con al menos cuarenta días antes del comienzo de la fase de formación.

El módulo profesional de Proyecto (Título de Técnico Superior –LOGSE-) tiene un carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo, razón por la cual es necesaria la

implicación y participación de todo el equipo educativo en tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del módulo de manera coordinada. La Orden que desarrolle el currículo del título de Técnico Superior de la formación profesional inicial correspondiente, en el artículo referido a los módulos de Formación en centros de trabajo y de Proyecto, recoge una serie de directrices para el profesorado con atribución docente en el módulo profesional de Proyecto, que tienen por objeto facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo:

- Un periodo de inicio con un mínimo de horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- Un periodo de tutorización con un mínimo de horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo, que puede contemplar como recurso para el profesorado el uso de aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.
- Un periodo de finalización con un mínimo de horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicado a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto, a través de su correspondiente programación didáctica.

En el caso de que en el centro se impartan ciclos formativos conforme a los títulos derivados de la LOGSE y de la LOE, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto atenderán a esta circunstancia, lo dispuesto para el módulo profesional de proyecto se entenderá referido al módulo profesional de proyecto integrado y se tendrá también en cuenta en los títulos de Técnico, se deberá concretar la duración de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto integrado atendiendo a la suma total de horas y a los mínimos que permiten los Decretos que regulan los correspondientes títulos, y las menciones a los “resultados de aprendizaje” se entenderán referidas a las “capacidades terminales”.

El diseño del proyecto integrado en los ciclos superiores se revisará anualmente por parte del equipo educativo para que sea representativo de las tendencias y demandas del sector, del autoempleo y de cualquier otra circunstancia que se considere oportuna para que suponga un aliciente y otra oportunidad de autoaprendizaje.

CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DE ALUMNOS/AS DE E.S.O.

Los criterios de agrupamiento que se aplicarán con carácter general en todos estos cursos son los siguientes:

1. Para el alumnado de nueva incorporación se tendrán en cuenta los datos suministrados por sus centros de Primaria y los recogidos en la reunión mantenida antes de final del curso anterior entre sus tutores/as y/o jefes/as de estudios y la jefatura de estudios y orientador(a) de nuestro Instituto.
2. El reparto equilibrado de alumnos/as repetidores entre todos los cursos de un mismo nivel.
3. Se mantendrán en el mismo grupo, siempre que sea posible, a lo largo de los sucesivos cursos, aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido buenos resultados académicos fruto de su trabajo en equipo o mutuo apoyo, además de demostrar un buen comportamiento individual y grupal.
4. Se ubicarán en grupos diferentes a los alumnos/as que generen problemas de convivencia u obtengan malos resultados académicos motivados por su interacción dentro del grupo.

Criterios de agrupamiento específicos.

Para los diferentes cursos de E.S.O., se tendrán en cuenta los siguientes criterios en función del alumnado de nueva incorporación o de la pertenencia o no a los diferentes programas:

a. Alumnado de nueva incorporación (6º Primaria):

- Diagnóstico inicial del alumnado.
- Datos recogidos en la reunión celebrada en el tercer trimestre con los/las tutores/as y profesores/as, del alumnado de 6º de Primaria, para hacer una primera valoración cualitativa del grupo y de cada alumno y alumna.
- Evaluación por parte de los/as tutores/as y profesores/as de los distintos centros de procedencia del alumnado, partiendo de un modelo que se entrega, elaborado en colaboración con los equipos de Orientación Externa, Centros de primaria, Departamento de orientación y Jefatura de Estudios. (Adjunto).
- Evaluación inicial ya en el Instituto:
  - Primera semana: repaso general para refrescar los conocimientos.
  - Segunda y tercera semana: evaluación inicial partiendo de los objetivos mínimos exigidos.
  - Cuarta semana: reunión del equipo educativo, donde se decidirá si es conveniente realizar algún cambio de alumnos o alumnas de grupo a raíz de los resultados obtenidos en las pruebas iniciales.

b. Alumnado de 1º y 2º de E.S.O.

- Alumnado con necesidades de apoyo.
- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- El alumnado del Programa de Integración Educativa se distribuirá entre los diferentes grupos de forma equitativa pero evitando su inserción en aquellos grupos, que por su composición, impidan el normal desarrollo de su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Los alumnos/as repetidores se distribuirán de forma equitativa entre los diferentes grupos cuando su número sea reducido. O bien, se organizarán en agrupaciones homogéneas cuando éste sea elevado, arbitrándose medidas especiales.
- En 2º de ESO se tendrá en cuenta el alumnado que cursa el Programa de Mejora de Aprendizajes y Rendimientos

c. **Alumnado de 3º de E.S.O.**

Se intentará, en la medida de lo posible, llevar a cabo un reparto homogéneo atendiendo a las siguientes características del alumnado:

- Alumnado normalizado.
- Alumnado del Programa de Mejora de Aprendizajes y Rendimientos.
- Alumnado de integración y con necesidades educativas especiales.

d. **Alumnado de 4º de E.S.O.**

Se intentará, en la medida de lo posible, llevar a cabo un reparto homogéneo atendiendo a las siguientes características del alumnado:

- Debido a la complejidad organizativa del nivel de 4º de E.S.O. por el elevado número de asignaturas elegibles, el primer criterio en la constitución de los grupos se considerará el de las materias opcionales elegidas.

CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DE ALUMNOS/AS DE BACHILLERATO

El alumnado de Bachillerato se agrupa por especialidades.

Sin embargo, se pueden dar situaciones de combinación de especialidades cuando se organiza algún grupo mixto, para lo cual hay que decidir qué alumnos/as conviven en el mismo. El criterio general debe ser el de economía en los recursos de profesorado y de espacios. Así, si un grupo pequeño de alumnos/as de una especialidad pasa al grupo mixto se debe optar por que todos cursen una(s) misma(s) asignatura(s) de modalidad.

CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DE ALUMNOS/AS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Los cursos de Formación Profesional suelen tener sólo un grupo por nivel. Sin embargo, en caso de disponer de alumnado para cursar dos grupos en un nivel, la distribución del mismo será teniendo en cuenta:

En Primer Curso de Ciclo Formativo con dos grupos:

- Distribución homogénea del alumnado de nueva incorporación según la procedencia de acceso.
- Distribución de alumnado que repite curso. En este caso, se intentará distribuir de forma homogénea la carga de alumnado en los módulos que no completen grupo. También se tomarán medidas para facilitar la incorporación de alumnado que opta por incorporarse para una formación parcial modular en estos cursos.

En Segundo Curso:

- Distribución homogénea de alumnado según resultados académicos y equilibrio de cargas de alumnado en los módulos. Se podrá plantear cualquier otra solución en función de la casuística propia de cada curso, teniendo en cuenta recursos, espacios, profesorado y horarios.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

En el Documento Base de Calidad, en lo referente a Orientación, están recogidos los criterios que el Centro aplicará cuando se deba determinar qué persona será la que ostente la Tutoría para cada grupo, y que al mismo tiempo coordinará su Equipo Docente.

El I.E.S. Emilio Canalejo Olmeda tiene recogido en su Documento Base de Calidad, en un documento (PR8201), la determinación, revisión y comunicación de la oferta educativa.

A la hora de elaborar los horarios del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos siempre que sea posible:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- Distribución en las últimas horas de la jornada de las materias optativas, los programas de refuerzo de las materias instrumentales y complementos educativos (libre disposición) dado su carácter práctico y menor ratio.
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.
- Criterios específicos a petición de los departamentos con un elevado componente instrumental.

Otro aspecto importante a tener en cuenta será la asignación de las tutorías, donde se deben seguir los siguientes criterios:

- La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.
- Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.
- Cuando el/la profesor/a haya sido tutor/a en curso final de etapa, se procurará que el curso siguiente inicie la acción tutorial en cursos iniciales de etapa.
- Se procurará dar continuidad del tutor/a entre la etapa o ciclo de educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- En caso de existir la posibilidad de que dos profesores/as sean candidatos/as como tutor/a, será Jefatura de Estudios la que asignará al tutor/a.
- Se evitará que un profesor/a que ostente una coordinación de planes y proyectos sea tutor/a, salvo expreso deseo del profesor/a siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones.
- Para aquel profesorado que una vez cubiertas las tutorías del centro no ostente ninguna otra función se contemplará la posibilidad de crear tutorías de apoyo para los grupos que presenten más problemas de convivencia, una vez realizada la evaluación inicial, con las siguientes funciones: seguimiento de faltas, actividades para los periodos de recreo, seguimiento del alumnado que genera problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo, y otros).

Para asignar las materias por departamentos se hará atendiendo a los siguientes criterios:

- Se hará siempre atendiendo a la adscripción de especialidades según la normativa vigente.
- Los departamentos asumirán sus enseñanzas obligatorias según normativa aun conllevando sobrecarga horaria (hasta las 21 horas semanales incluyendo reducciones horarias) para sus

miembros, exceptuando aquellos casos en los que haya otro departamento con insuficiencia horaria que pueda asumir las citadas horas.

- Siempre que un departamento tenga que asumir horas de otra especialidad por necesidades del servicio, se tendrá en cuenta el currículum del profesorado y afinidad a la materia de sus miembros para la asunción de esas horas.
- Las materias sin una asignación a especialidades (por ejemplo Libre Disposición) se asignarán de manera equitativa entre los departamentos con insuficiencia horaria.
- Las materias optativas de oferta no obligatoria serán asumidas por el departamento que la ofertó, aun conllevando sobrecarga horaria de sus miembros (hasta 21 horas semanales incluyendo reducciones horarias).
- En el caso anterior, si el número general de optativas ofertadas suponen un menoscabo del funcionamiento del centro en la asignación de enseñanzas obligatorias y/o guardias se propondrá al departamento implicado la cesión de estas enseñanzas a otro departamento escaso de horas lectivas o su eliminación atendiendo al menor número de alumnos/as afectados/as.

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

- Se hará atendiendo a la normativa vigente respecto a la optatividad en las distintas enseñanzas.
- Cuando un departamento tenga sobrecarga horaria, siempre que se pueda, se distribuirán el número de horas/materia entre los miembros del departamento de la manera más equitativa posible evitando la sobrecarga de un único miembro.

Para la elección de asignaturas optativas el alumnado deberá elegir por orden de preferencia dentro de las ofertadas por el Centro para el curso en el que se va a matricular en el periodo establecido. Para esto se tendrá en cuenta:

- Tendrá prioridad en la elección al alumnado que promocione en la evaluación ordinaria y los grupos de optativas se completarán una vez realizadas las pruebas extraordinarias en el mes de septiembre.
- Siempre que no se altere la organización general del centro y exista disponibilidad horaria en los departamentos implicados, se intentará que los grupos estén constituidos por un máximo de 15 alumnos/as.

Criterios para la determinación de la oferta de optativas

La optatividad es una forma de completar la formación del alumnado. Por ello, es importante establecer unos criterios para determinar la oferta de optativas del centro. En la elección de la oferta de las materias optativas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Debe de cumplir al menos uno de los siguientes objetivos: el desarrollo de las competencias clave y/o la ampliación de conocimientos de alguna de las materias que componen el currículo.
- Que tenga marcado carácter práctico.
- Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten. Mínimo de 15 alumnos/as o menos si no altera la plantilla de profesores/as del centro.
- Que existan los recursos materiales y espaciales necesarios.
- Siempre que exista disponibilidad horaria en los departamentos implicados y no se altere la organización general del centro.

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

Complementos Educativos

El alumnado que no necesite refuerzo en las materias instrumentales, participará en la/a hora/s de libre disposición en los complementos educativos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para cada curso escolar.

El número de alumnos/as se repartirá de forma equitativa entre los diferentes complementos educativos y participarán en todos a lo largo del curso.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la formación de los grupos de los complementos educativos serán el grupo en el que se está matriculado y que faciliten la organización de la jornada escolar.

El desarrollo de este apartado se encuentra en al documento 2.3.9 Horarios en la formación profesional.

Todo este documento se encuentra desarrollado en el subproceso de programación PR8502 del Manual de Procedimientos.

Además, se incluyen recomendaciones para la elaboración de la programación:

- En la educación secundaria obligatoria, se incluirá además:
  - La especificidad del tiempo dedicado a la lectura en todas las materias y, en su caso, ámbitos.
  - Las actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral, en todas las materias y, en su caso, ámbitos, en consonancia con las estrategias o pautas comunes que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo.
  - La realización por parte del alumnado de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos, en consonancia con los acuerdos que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo.
  - Las acciones acordadas como propuestas de mejora, referidas al currículo y a la práctica docente, como consecuencia de los resultados de las pruebas de diagnóstico.
- En el bachillerato, se incluirá además:
  - Las actividades previstas que estimulen en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, en todas las materias, en consonancia con las estrategias o pautas comunes que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo.
  - La realización por parte del alumnado de trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos didácticos, en consonancia con los acuerdos que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo.
- En el caso de la formación profesional inicial, se incluirá además:
  - Las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
  - La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.
  - Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) del IES Emilio Canalejo Olmeda, elaborado por el Departamento de Orientación del Centro en colaboración con los tutores y tutoras y siguiendo las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones del equipo docente del centro, relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial que, de manera coordinada, se proponen para Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica, Bachillerato y Formación Profesional impartidas en el Centro.

La orientación educativa y la acción tutorial se conciben como procesos inherentes a la propia acción docente que tienen como fin último el desarrollo integral del alumnado. Son elementos de calidad del sistema educativo que deben ser entendidos como procesos de ayuda planificados y continuados en el tiempo y que, a través de la intervención colaborativa con la comunidad educativa, persiguen el desarrollo académico, personal, social y profesional del alumnado.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial forma parte del Proyecto Educativo del Centro y lo complementa a este planificando a medio y largo plazo las líneas de actuación del centro en lo referido a los tres grandes ámbitos de la orientación: la acción tutorial, la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad. Por otro lado, tiene siempre como referente y está en coherencia con los Objetivos del Plan de Centro.

Este POAT se concretará curso a curso en la programación del Departamento de Orientación y en otros documentos de carácter anual en función de las circunstancias y características concretas que presente el centro para dicho curso. Por ello, se elabora como un documento que guíe la acción educativa y a la vez delimite el marco de actuación de la misma. La concreción anual será objeto de revisión y modificación tras la evaluación realizada en la Memoria Final de Curso del curso anterior.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Orientación y Acción Tutorial como herramienta para facilitar la orientación del alumnado en su proceso de desarrollo incluye las medidas y actuaciones a desarrollar por todo el profesorado, bajo la coordinación del tutor o tutora y el asesoramiento y coordinación especializada del orientador/a, que pretenden:

- Orientar desde el punto de vista personal, ayudando al alumnado a descubrir sus propios valores, intereses y a asumir sus dificultades.
- Orientar desde el punto de vista del aprendizaje organizando la adecuación y organización de los programas con el fin de alcanzar el mayor rendimiento posible de los objetivos propuestos, facilitar la coordinación del equipo de profesores y controlando el cumplimiento de los mismos en su grupo.
- Orientar desde el punto de vista académico y profesional de forma que el alumnado pueda establecer un adecuado proyecto personal de vida y facilitar los recursos necesarios para su cumplimiento.
- Favorecer la interacción de la institución escolar frente al grupo y a los padres tratando de interrelacionar y coordinar la acción de todos los estamentos, transmitiendo y recibiendo la información necesaria y proporcionando metas y objetivos que incidan directamente en la mejora de las condiciones del alumno considerado individualmente y de su grupo.
- Favorecer la interacción de la institución escolar con el entorno a la hora de proporcionar una orientación más rica y coherente con las características del mismo.

3. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

El Departamento de Orientación estará integrado por:

- El profesor/a perteneciente a la especialidad de Orientación Educativa del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.
- El maestro/a especialista en pedagogía terapéutica.
- Profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad que no ostente la tutoría de algún grupo.
- Profesorado responsable de los Programas de Mejora de Aprendizajes y Rendimientos.

4. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

I. LA ACCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo de alumnos/as tendentes a:

- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

La función tutorial, como parte esencial de la función docente, es básica en el desarrollo escolar del alumnado. Por ello, debe ser cuidada la asignación de las tutorías de manera que se otorguen a aquellos profesores y profesoras que por sus cualidades personales y capacidades profesionales mejor puedan guiar y ayudar al grupo y a los alumnos/as en su proceso de desarrollo. Por ello es conveniente recoger aquí unos criterios que, en la medida de lo posible, sean utilizados por el Director, para la asignación de tutorías, y por los tutores para ubicar los espacios para ello. Estos criterios serán los siguientes:

- Se designará preferentemente al profesor/a que tenga mayor horario semanal con el grupo y se procurará que aquellos profesores/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignada la tutoría de un grupo de primer curso de la E.S.O. continuará ejerciendo la tutoría en segundo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con el que lo inició.
- Se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el profesorado que imparta un área, materia o módulo común a todo el grupo.
- No podrá ostentar la tutoría de un grupo el profesorado que no le imparta docencia.
- Es aconsejable que, para situar la hora de tutoría, se eviten las dos últimas sesiones del día.
- Se procurará que las tutorías del mismo nivel coincidan en día y hora para posibilitar, si fuese necesario, el agrupamiento flexible del grupo para desarrollar algún programa específico complementario por parte del orientador u otro especialista y que iría dirigido sólo a un sector del alumnado.

La tutoría de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se llevará a cabo de manera conjunta entre el profesor tutor del grupo y el maestro de pedagogía terapéutica.

II. ANÁLISIS DE NECESIDADES

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Las necesidades que motivan la acción tutorial procede del desarrollo evolutivo y de las características específicas del alumnado del centro.

Las características específicas del alumnado del centro se considerarán cada curso para determinar la programación de la acción tutorial con el orientador/a.

III. OBJETIVOS GENERALES *Y ESPECÍFICOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL*

Los objetivos generales de la acción tutorial son los mismos que los recogidos en los Decretos de Enseñanzas, además de los mencionados anteriormente como generales de este Plan.

IV. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS INTERVENCIONES A REALIZAR CON LOS GRUPOS

Las intervenciones a realizar con los alumnos considerados como grupo en el I.E.S. serán llevadas a cabo por el tutor/a de cada grupo, no obstante, el orientador/a participará en aquellas de carácter más especializado.

Estas requieren de unos criterios de selección para que se adapten en la medida de lo posible a los objetivos perseguidos así como a las características propias de cada grupo. Por ello, se llevarán a cabo intervenciones basadas en los siguientes criterios:

A) Se seleccionarán las intervenciones que tengan las siguientes finalidades:
   - Informar al grupo sobre las finalidades y posibilidades del servicio de tutoría.
   - Informar al grupo y comentar con él los criterios de evaluación desde una perspectiva general o grupal.
   - Analizar la dinámica interna del grupo.
   - Valorar la actitud del grupo ante el trabajo escolar y si es necesario intentar un camino positivo.
   - Analizar actitudes ante el estudio y el dominio de técnicas de trabajo.
   - Estimar las expectativas académico profesionales del grupo.
   - Proporcionar información escolar y profesional.
   - Desarrollar la educación en valores (educación para la salud, coeducación, para la paz y la convivencia, entre otros).

B) Las reuniones semanales del Departamento de Orientación con los tutores de cada curso serán el marco de referencia para la selección de intervenciones grupales. En las posteriores reuniones, entre otros temas, se trabajará el desarrollo de las intervenciones seleccionadas y la conveniencia de modificaciones en función de las necesidades del alumnado

V. CRITERIOS GENERALES PARA LAS INTERVENCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA AL ALUMNADO

Entre las funciones de la acción tutorial se destaca el seguimiento y asesoramiento individualizado al alumnado. Para que este se lleve a cabo de la mejor manera posible se requiere de unos criterios que prioricen dichas intervenciones. Entre ellos destacamos:

A) Se realizarán intervenciones individualizadas con el alumnado con las siguientes finalidades:
   - Investigar los antecedentes académicos de cada alumno.
   - Evaluar las capacidades generales y específicas de cada alumno, con ayuda del orientador.
   - Detectar en primera instancia las dificultades del alumno en su aprendizaje y en su caso derivarlo al orientador para una evaluación psicopedagógica.
   - Determinar medidas que atiendan a la diversidad del alumnado y revisión de las mismas.
   - Detectar intereses, aspiraciones e ideales del alumno, preferentemente académico-profesionales.

- Interpretar y en su caso actuar sobre la actitud del alumno ante el trabajo escolar y el centro docente.
- Calcular el nivel de integración en el grupo, y si es preciso, ayudar a su integración ayudando a que adquiera una idea objetiva de sí mismo.
- Evaluar psicopedagógicamente al alumnado que así lo requiera, por el orientador.
- Orientar al alumno que termina, en su elección académico-profesional.

B) Serán los tutores/as los encargados de efectuar un primer análisis del alumnado que requiera intervención individualizada a través de la información recogida en el expediente académico del alumnado, el cuestionario inicial que se le pasa al alumnado y a las familias a principios de curso y de las observaciones realizadas en clase. Dicha información se completará con entrevistas realizadas al alumnado y a la familia y se determinarán los cauces de actuación contando con el asesoramiento del orientador/a.

C) Cuando las actuaciones llevadas a cabo por los tutores requieran de una mayor profundización se procederá al estudio individualizado del alumno/a por parte del Departamento de Orientación.

VI. PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DE CADA UNO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

La recogida y organización de los datos académicos y personales de cada uno de los alumnos/as, se hace necesaria para su posterior análisis y utilización en la toma de decisiones sobre las posibles medidas que se pueden llevar a cabo a la hora de mejorar su rendimiento académico, así como su desarrollo personal y social.

Es el tutor/a de cada grupo de alumnos/as el encargado de llevar a cabo dicha actuación a través de los siguientes procedimientos:

A) La observación en las horas de clase con el grupo y en el horario de tutoría lectiva.
B) El registro de la información obtenida en las reuniones de coordinación y evaluación del Equipo Educativo.
C) Las entrevistas con el alumnado y la familia en las horas asignadas para ello.
D) La información proporcionada por el orientador/a en las reuniones de tutores de nivel sobre las evaluaciones psicopedagógicas llevadas a cabo.
E) La información proporcionada por el Maestro/a de Pedagogía Terapéutica si interviene a algunos de sus alumnos/as.

Los datos psicopedagógicos obtenidos a lo largo del curso serán incluidos por el tutor/a en el expediente académico de cada uno de sus alumnos/as (en la aplicación informática SENECA). Estos datos incluirán:

- Información de tipo curricular que se haya ido produciendo, incluidos los resultados de las evaluaciones iniciales, tanto la realizada en el momento de ingreso del alumnado en el centro como la de sucesivos cursos.
- Información que, en el curso siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado que forme parte de la misma. En esta información puede incluirse: Datos psicopedagógicos; datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con el propio titular de la tutoría, con otros miembros del equipo educativo o con el orientador/a; Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.

VII. PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Recogido en el apartado de comunicación con las familias del plan de centro.

VIII. ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO QUE TIENE ASIGNADA LA TUTORÍA DE LOS DIFERENTES GRUPOS

En el centro, cada curso escolar, la persona titular de la Jefatura de Estudios reservará, en los horarios personales respectivos, y dentro del horario regular o fijo, una hora para reuniones de coordinación entre el orientador/a, y otros miembros del Departamento de Orientación, y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los diferentes grupos. La reunión tendrá preferentemente una periodicidad semanal en la E.S.O. y asistirán a ella los tutores/as de un mismo nivel, así como el maestro/a de Pedagogía Terapéutica para los niveles en los que haya alumnado al que atienda.

La convocatoria, organización y contenido de estas reuniones será competencia del orientador/a con la supervisión de Jefatura de Estudios.

Dicho contenido de las reuniones, que se reflejará en la programación anual del Plan de Orientación y Acción Tutorial, abarcará los siguientes ámbitos:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva para la E.S.O. y FP Básica
- Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Coordinación de los equipos docentes.
- Otros contenidos que mejoren la atención educativa al alumnado, como: la reflexión autoformativa sobre los contenidos de la acción tutorial y los programas que la integran; Aprendizaje de estrategias, dinámicas y técnicas propias de la acción tutorial; Evaluación de la acción tutorial; Elaboración del consejo orientador tras las aportaciones del equipo educativo y con el asesoramiento del orientador/a.

IX. ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO DE CADA GRUPO

El trabajo en equipo entre todo el profesorado que participa en la educación de un grupo de alumnos es fundamental para que la actuación de cada uno tenga un rendimiento óptimo. Por ello, la Acción Tutorial precisa de la coordinación de actuaciones que lo hagan eficaz. Esta coordinación se realiza en el marco del Departamento de Orientación.

La coordinación del equipo educativo de nivel y grupo corresponde al tutor/a. Las relaciones del tutor con el equipo docente se pueden concretar en:

- Coordinar las sesiones de coordinación y evaluación.
- Coordinarse en la elaboración y desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- Informar a los demás profesores acerca de las características de los alumnos.
- Recoger informaciones de los demás profesores sobre el grupo.
- Tratar con los demás profesores sobre los problemas académicos o conductuales que puedan presentarse en el grupo o en un alumno concreto.

- Hacer sugerencias a los órganos de dirección sobre necesidades de los alumnos.

A cada una de estas reuniones, en las que se contará con el asesoramiento del Orientador/a, asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza – aprendizaje del mismo.

Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación. De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, los tutores/as levantarán acta e informarán a estos y a sus representantes legales.

En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos los siguientes puntos:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuesta para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras.
- La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.

X. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL EQUIPO EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Los tutores/as de los diferentes grupos tendrán como responsabilidades para el desarrollo de la acción tutorial las siguientes actuaciones:

a) Determinar los objetivos de la acción tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos generales recogidos en este Plan y del análisis de necesidades detectadas en el grupo.
b) Programar e impartir la hora dedicada a actuaciones con el grupo incluida en el horario lectivo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos y materiales.
c) Planificar y llevar a cabo entrevistas con la familia del alumnado de su grupo que realizará en la hora de su horario regular o fijo que ha de dedicar a esta labor.
d) Planificar y llevar a cabo las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.
e) Distribuir temporalmente y llevar a cabo las actividades a realizar en la hora de su horario fijo lectivo dedicado a la tutoría. Estas actividades hacen referencia a:
    - Las entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
    - Las entrevistas individuales con el delegado/a del grupo.
    - La realización y el seguimiento del compromiso educativo y/o de convivencia que se establezca, en su caso, para algún alumno/a de la tutoría.
    - Las entrevistas con el Delegado/a de padres y madres del grupo.
    - La coordinación con los miembros del Equipo Directivo.
    - La coordinación con agentes, organismos e instituciones externos al centro.

El resto del profesorado del Equipo Educativo tendrá como responsabilidades en el desarrollo de la acción tutorial las siguientes:

a) Llevar a cabo un registro de la evolución continua del rendimiento académico del alumnado.
b) Desarrollar las propuestas de mejora del rendimiento académico del grupo y las medidas de adaptación que se determinen en las sesiones de coordinación y evaluación.
c) Desarrollar de forma transversal a través de las distintas áreas las actuaciones que se programen para la educación en valores y la orientación académica y profesional.
d) Establecer reuniones de coordinación y llevar a cabo actuaciones con organizaciones e instituciones que desarrollen actuaciones relacionadas con las áreas y la orientación.
e) Valorar las relaciones sociales del grupo prestando especial atención al alumnado que desempeñe el papel de líder del grupo, así como a aquel que se encuentre aislado.
f) Desarrollar las medidas y actuaciones que se hayan propuesto para mejorar la convivencia en el grupo.

XI. PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

La Acción Tutorial se refiere a los aspectos educativos más personales, es decir a aquellos contenidos principalmente procedimentales, actitudinales y valores que vienen a conformar la personalidad de los individuos, su educación.

La evaluación será de tres tipos: inicial, que parta del análisis de necesidades; continua que nos proporciones información sobre el proceso y final, para adoptar las oportunas decisiones sobre los resultados obtenidos y posibles modificaciones a realizar.

Entre otros posibles los indicadores de evaluación de este plan serán los siguientes:

1. Relaciones tutores - alumnos:
   - Grado de estima, confianza y aceptación mutua.
   - Grado de conocimiento alcanzado por los tutores de la realidad personal y contextual de sus alumnos y alumnas.
   - Niveles de progreso en el desarrollo madurativo de la personalidad del alumnado.
   - Frecuencia y positividad de las entrevistas individuales.
   - Relevancia de los temas y cuestiones abordadas en la tutoría.
   - Grado de participación del alumnado en la vida del centro.
   - Niveles de aceptación y cooperación mutua entre el alumnado.
   - Cantidad de conflictos de convivencia surgidos y principalmente la cantidad y el modo utilizado de solucionarlos.
   - Grado de satisfacción del alumnado participante.
   - Grado de autonomía, responsabilidad y hábito de estudio, así como de utilización de la planificación realizada y las técnicas trabajadas.
   - Grado de implicación en las actividades y en las reflexiones generadas en clase.
2. Relaciones tutores-equipo docente:
   - Grado de cumplimiento de las reuniones programadas.
   - Nivel de consenso alcanzado en el estudio de casos y situaciones que hayan requerido la coordinación.
   - Positividad y adecuado clima de relación entre el profesorado.
   - Grado de intervención en los factores determinantes y condicionantes del rendimiento del alumnado.
   - Relevancia de las propuestas para la solución de los problemas advertidos en la evaluación.
   - Grado de satisfacción del tutor o tutora y del equipo docente.
3. Relación tutores-padres y madres:
   - Adecuación del calendario y horario de atención a las necesidades familiares.

- Frecuencia, calidad y clima afectivo de las entrevistas individuales.
- Adecuación de los temas, asistencia y participación en las sesiones colectivas.
- Implicación de los padres en las actividades formativas programadas por el centro.
- Grado de implicación de los padres y madres en el proceso de aprendizaje de sus hijos.

4. Relaciones tutores-Departamento de Orientación:
   - Calidad de las relaciones establecidas.
   - Grado de consenso alcanzado.
   - Grado de satisfacción por las acciones realizadas.
   - Grado de participación del orientador en el desarrollo de la acción tutorial.
   - Grado de cumplimiento del programa de acción tutorial.
   - Asistencia a las reuniones de coordinación de la acción tutorial

Para obtener datos sobre estos indicadores se utilizarán principalmente las siguientes técnicas:

- La observación de las intervenciones, las dinámicas del aula y las producciones orales o escritas de los alumnos y alumnas.
- La entrevista individualizada, para lo que se aprovechará la segunda hora lectiva de tutoría, por parte del tutor o tutora.
- Cuestionarios sobre hábitos de estudio, uso de tiempo libre, de relación interpersonal.
- El análisis de los registros de las reuniones.
- La puesta en común.

PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICO Y PROFESIONAL

I. LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

La orientación académica tiene como finalidad favorecer que el alumnado tome decisiones responsables sobre su futuro académico en función de su autoconocimiento y el conocimiento de los distintos itinerarios y modalidades. Una buena orientación académica siempre debe facilitar la orientación profesional, ya que todo estudio lleva a un trabajo.

Por otro lado, la orientación profesional se entiende como el proceso de ayuda sistemático, dirigida a todo el alumnado en proceso formativo de desempeño profesional y de tiempo libre, con la finalidad de desarrollar en él aquellas conductas vocacionales que le preparen para la vida adulta, mediante una intervención continuada y técnica, basada en los principios de prevención, desarrollo e intervención social.

En aquellos momentos en los que la elección entre distintas opciones puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los estudiantes (itinerarios académicos, modalidades en Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional, Formación Profesional Básica, Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento o la incorporación a la vida activa).

II. OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

La orientación académica y profesional constituye el conjunto de actuaciones realizadas con todo el alumnado del centro cuyos objetivos generales son:

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos/as 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 de los alumnos/as respecto de 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 Educación Secundaria Obligatoria al alumnado y a la familia.
- Establecer los 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.

Como objetivos específicos que se pretenden conseguir con nuestro Plan destacamos los siguientes en función de los diferentes ámbitos de actuación:

Referidos al Centro:

- Revisar y modificar el Plan de Orientación Académico y Profesional cuando así se requiera.
- Asesorar al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre el desarrollo transversal de la orientación académica y vocacional en el Proyecto Educativo y su concreción anual.
- Organizar la utilización de recursos personales y materiales para el desarrollo de las actuaciones planificadas.

Referidos al profesorado:

- Asesorar en las decisiones que sobre el futuro académico y profesional se tomen en el Equipo Educativo, coordinado por el tutor/a.
- Colaborar en la formación permanente del profesorado en temas relacionados con la orientación vocacional y profesional, tanto de forma transversal como en las tutorías lectivas.

Referidos al alumnado:

- Favorecer que el alumnado progrese en el conocimiento positivo y realista de sí mismo respecto a sus capacidades, motivaciones e intereses.
- Favorecer el conocimiento de la realidad del mercado laboral y productivo de la zona.
- Fomentar una orientación profesional no discriminatoria, eliminando estereotipos sexistas, en plano de igualdad chicos y chicas en coordinación con el Plan de Igualdad.
- Fomentar la toma de decisión responsable y personal hacia la elección escolar y profesional.
- Ayudar al alumnado en el desarrollo de estrategias efectivas para la toma de decisiones.
- Facilitar información sobre distintas opciones académicas y laborales.
- Conseguir que el alumnado aprenda a realizar elecciones personales.
- Desarrollar habilidades y comportamientos sociales que faciliten sus relaciones con los demás y su integración a la vida activa.
- Desarrollar estrategias de búsqueda activa de información y de empleo.
- Colaborar con empresas y otras organizaciones del entorno.

Referidos a las familias:

- Informar a la familia sobre las decisiones académicas que sobre sus hijos se tomen en el centro y pedir opinión.
- Informar a la familia sobre las actuaciones que se van a llevar a cabo con respecto a la orientación académica y profesional en la hora de tutoría lectiva, así como, en las diferentes áreas.
- Implicar a la familia en el desarrollo desde el centro de la orientación académica y profesional.
- Asesorarlas para que ayuden a sus hijos en el proceso de toma de decisiones y asuman su responsabilidad en la formación de estos.

Referidos a otras organizaciones e instituciones del entorno:

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con organizaciones e instituciones del entorno que favorezcan el desarrollo de las actuaciones que desde el centro se lleven a cabo con ellas.

- Organizar el conjunto de actuaciones que se desarrollen con las mismas en la hora de tutoría lectiva y como actividades complementarias y extraescolares.
-

III. CRITERIOS POR LOS QUE SE RIGE LA SELECCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

La orientación vocacional y profesional se va a desarrollar a través de programas. Para la selección de dichos programas se seguirán los siguientes criterios:

A) Deberán tener contenidos que traten la exploración, cristalización, especificación, toma de decisiones y realización del propio Proyecto Vocacional y Profesional
B) Serán graduales haciendo un recorrido paulatino de profundización a lo largo de todos los cursos de la Educación Secundaria.
C) Favorecerán la reflexión del alumnado a partir del conocimiento de sí mismo lo más exacto posible, mediante cuestionarios diagnósticos menos formales y psicométricos.
D) Serán programas donde el alumnado tenga un papel activo en todo el proceso.
E) Serán semidirigidos, donde el profesorado tenga un papel asesor.
F) Darán una visión dinámica y de cambio del mundo de las profesiones y los estudios.
G) Se deberán centrar más en las potencialidades del alumnado, que en la detección de sus limitaciones.
H) Deberán ser fáciles de aplicar e interpretar por el alumnado y profesorado.
I) Se aplicarán en la hora lectiva de las tutorías y en las diferentes áreas.

IV. TIPOS DE ACTUACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICO Y PROFESIONAL

Las actuaciones generales que desde el Departamento de Orientación se van a llevar a cabo para un correcto tratamiento de la orientación académica y profesional se dividen en cuatro ámbitos.

En el marco general del Centro se trabajará para:

- Elaborar la organización anual de la orientación académica y profesional a incluir en el Plan anual de Centro entre la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y el Profesorado que ejerce la tutoría. Donde se incluya: los objetivos de la misma para el curso académico; los programas seleccionados; la planificación del trabajo a realizar con las empresas, organizaciones empresariales y sindicales del entorno u otras; los recursos personales y materiales de que dispone el Departamento de Orientación para ello.
- Diseñar, coordinar y evaluar actividades extraescolares y complementarias que faciliten la información sobre distintos campos profesionales incluida en la programación del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Realizar los contactos necesarios con las Instituciones o Entidades que colaboren en dichas actividades.

Con el Profesorado:

El Departamento de Orientación colaborará con el equipo docente, en el ámbito de las distintas áreas y en el desempeño de la labor tutorial para preparar y difundir información precisa y completa que contribuya al proyecto vital de cada alumno/a con la finalidad de:

- Promover la formación del profesorado en los diversos temas relacionados con la orientación académica y profesional.
- Asesorar a los Departamentos Didácticos en la elaboración o revisión de sus diseños curriculares en cuanto a la inclusión transversal de la orientación académica y profesional en los mismos, coordinados por el Equipo Técnicos de Coordinación Pedagógica.

- Coordinar las opiniones del equipo educativo y el tutor a la hora de emitir el Consejo Orientador, que no tiene carácter prescriptivo.

Con los Padres y Madres:

El Tutor/a y el Departamento de Orientación mantendrán contactos fluidos y permanentes para mantener informadas a las familias del alumnado y facilitar la participación. Se pretende:

- Orientar académica y profesionalmente a las familias, especialmente a las de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Promover la participación de las familias en los programas de orientación profesional.
- Mejorar las relaciones en el entorno familiar para la toma de decisiones.

Con el Alumnado:

El Departamento de Orientación utilizará la vía de la Acción Tutorial, así como el currículo, para desarrollar los contenidos del Plan de Orientación Académica y Profesional. También atenderá las consultas individuales o resolverá las dudas que no puedan ser atendidas por la Acción Tutorial. De esta manera persigue:

- Ayudar y aconsejar en la toma de decisiones, que es libre y responsable.
- Colaborar con el Tutor/a en el conocimiento de sí mismo y de las propias posibilidades.
- Promover en el alumnado el desarrollo de la confianza en sí mismo y la autoestima.
- Orientar profesionalmente informando sobre las opciones académicas y laborales, sobre optativas, opciones, etc.

La planificación de actuaciones en el ámbito del Plan de Acción Tutorial requiere de la secuenciación de los contenidos y actividades del plan de orientación académica y profesional que van, desde la aproximación intuitiva de los primeros cursos de la ESO a la sistematización elaborada en los cursos finales de ESO, donde se identifica un objetivo profesional y un Proyecto de itinerario formativo para conseguirlo.

Actividades de orientación académica:

- Información sobre el sistema educativo, promoción y titulación
- Optatividad e Itinerarios. Orientación en la toma de decisiones
- Bachillerato: Modalidades y Opciones
- Información de Formación Profesional: Específica y ocupacional
- Orientación individual y de grupo ante dificultades en el proceso de aprendizaje

Actividades de orientación profesional:

- Autoconocimiento: Aptitudes, intereses, itinerarios formativos según el objetivo profesional
- Salidas profesionales
- Mercado laboral
- Técnicas de búsqueda de empleo: currículo, carta de presentación, entrevista...
- Entrenamiento en la toma de decisiones.

Didácticos.

- Ayudar a mejorar el rendimiento escolar de los alumnos, haciéndoles ver la importancia y la utilidad que tienen las diferentes áreas y materias en su trabajo futuro y en el desempeño de su futura profesión. Para ello se integrarán conceptos vocacionales en las mismas.
- Analizar los estudios posteriores relacionados con cada una de las áreas y requisitos para llegar a ellos.
- Estudiar y analizar los trabajos relacionados con las áreas.
- Aplicar los contenidos de las áreas en los estudios posteriores y la vida laboral.
- Entrevistar a profesionales relacionados con las áreas.
- Analizar las demandas del mercado laboral en los trabajos relacionados con las áreas.

- Actividades concretas en las distintas áreas que se podrán concretar en la programación anual del Departamento de Orientación.

V. PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN ENTRE TODOS LOS PROFESIONALES QUE PARTICIPEN EN LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS

Los procedimientos de coordinación que se lleven a cabo para la aplicación de los programas serán los siguientes:

A nivel de centro, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será el eje fundamental que articule las directrices que han de seguir los programas seleccionados. Además, será donde se determine qué implicación van a tener los diferentes Departamentos en el desarrollo de los mismos y en su complementariedad con otras actuaciones desde las diferentes áreas y materias. Todo ello se llevará a cabo mediante las reuniones que se realicen durante el curso.

Además, en las reuniones de coordinación de Equipo Educativo, como mediante el departamento e FEIE, se realizarán propuestas y sugerencias para la inclusión de actividades de orientación académica y profesional, tanto desde la Acción Tutorial como desde las diferentes áreas y materias, para cada nivel.

VI. PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

El plan de orientación académica y profesional prevé una evaluación anual de tres tipos: una evaluación inicial, de proceso y una evaluación final.

La evaluación inicial partirá del análisis de necesidades y de las características del alumnado del centro para cada curso escolar.

La evaluación de proceso, que nos permitirá realizar el seguimiento, se llevará a cabo durante la realización de las actividades destinadas a dicha orientación. Para ello, se tomarán como indicadores: El grado de participación en las actividades del alumnado, profesorado, familia y otros externos al centro; el grado de consecución de los objetivos planteados en las mismas; el grado de satisfacción por parte de los participantes en las mismas; la calidad de los trabajos realizados; entre otros.

Por último, la evaluación final, consistirá en un Informe Final que se incluirá en la Memoria final de curso del Departamento y servirá para diseñar el plan de orientación siguiente. Este Informe incluirá la valoración sobre el desarrollo de las siguientes actuaciones:

- Las programadas por las personas que ejercen las tutorías para la orientación académica y profesional de su grupo.
- Las incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas.
- Las del Orientador/a relacionadas con la orientación académica y profesional.
- En su caso, las llevadas a cabo por agentes externos al centro por parte del profesorado que las haya coordinado.

También aparecerán los objetivos no alcanzados, las propuestas de mejora del propio plan y las nuevas necesidades de orientación detectadas.

Los procedimientos que se llevarán a cabo para el seguimiento y la evaluación de este Plan serán los siguientes:

- Reuniones de coordinación de tutores y Departamento de Orientación, reuniones de coordinación y evaluación de Equipo Educativo, reuniones de equipo Directivo y reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- La observación sistemática de las actividades realizadas.

- Los Cuestionarios de autoconocimiento, Cuestionarios Iniciales y Finales de diagnóstico de ideas previas y de consecución de objetivos.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

I. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado se hace patente en las diferencias de sus aptitudes, motivación, estilos cognitivos, personalidad, entre otros.

Por todo esto, desde nuestro Plan de Atención a la Diversidad se pretende dar una respuesta educativa ajustada a las características del alumnado que se escolariza en nuestro centro teniendo como eje vertebrador la inclusión, a través de las medidas que la normativa vigente y actual contempla, siempre partiendo de los recursos personales y organizativos propios del centro.

II. OBJETIVOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN RELACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Los objetivos generales que desde el Departamento de Orientación se persiguen para atender a la diversidad del alumnado son los siguientes:

- Cultivar el respeto a la diversidad promoviendo los valores de la interculturalidad y la diferencia y la plena integración en el centro de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Colaborar en la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante la evaluación psicopedagógica y el establecimiento de medidas para adaptar y readaptar progresivamente las programaciones de aula a las necesidades del desarrollo y evolución de los alumnos y alumnas, participando –cuando sea necesario- en el diseño, desarrollo y evaluación de las adaptaciones curriculares a que haya lugar.
- Asesorar al profesorado sobre la forma de personalizar los procesos de enseñanza y aprendizaje y adaptar y readaptar progresivamente las programaciones de aula a las necesidades del desarrollo y evolución de los alumnos y alumnas.
- Organizar la atención educativa del alumnado con necesidades educativas especiales, proponiendo a la Jefatura de Estudios el alumnado a atender en el aula de apoyo, así como el horario de asistencia de cada alumno o alumna a la misma y las necesarias acciones de coordinación entre el profesorado implicado.
- Participar en el proceso de determinación del alumnado a atender en el Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento, conforme a la normativa vigente.
- Informar a la familia del alumnado con necesidades educativas especiales sobre aquellos aspectos del rendimiento académico y desarrollo personal y social y, asesorarlas en la forma en que ellos pueden contribuir a su mejora.
- Organizar la utilización de los recursos materiales y humanos de los que dispone el Departamento de Orientación.
- Establecer relaciones con aquellas instituciones y organizaciones del entorno que estén relacionadas con este alumnado.

III. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR PARTE DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Los criterios para la atención del alumnado por parte de los distintos miembros del Departamento de Orientación serán los siguientes:

A) El tutor/a de cada grupo será el encargado de efectuar un primer análisis del alumnado que requiera intervención individualizada a través de la información recogida en el expediente académico del alumnado, el cuestionario inicial que se le pasa al alumnado y a las familias a principios de curso y de las observaciones realizadas en clase. Dicha información se completará con entrevistas realizadas al alumnado y a la familia y se determinarán los cauces de actuación contando con el asesoramiento del orientador/a.

B) El Orientador/a con la información aportada por los tutores/as y, a petición de los mismos, se encarga de realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado previa adaptación curricular o inclusión en Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento. También llevará a cabo dicha evaluación cuando se tengan que revisar adaptaciones curriculares.

C) El maestro/a de Pedagogía Terapéutica participa en el proceso de evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales. Atenderá en el aula de apoyo para la aplicación de las adaptaciones curriculares individualizadas al alumnado con discapacidad, los programas específicos, dificultades de aprendizaje y en función de la demanda, al alumnado con desventaja sociocultural.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y EL ASESORAMIENTO AL PROFESORADO EN LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Desde el Departamento de Orientación la coordinación y asesoramiento al profesorado se realizará a través de su participación en:

- Reuniones de Departamento.
- Reuniones de coordinación de tutores.
- Reuniones de coordinación y evaluación de equipo educativo.
- Reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Reuniones de FEIE.

V. CRITERIOS DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS DISTINTAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

El profesorado planificará sus actuaciones docentes (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) en función de los principios de atención a la diversidad y adaptación de las enseñanzas a las capacidades y circunstancias concretas de su alumnado, partiendo de lo establecido tanto en la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, como las Instrucciones 22 de Junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

- La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario, tanto por la especificidad de las necesidades de cada alumno/a como por favorecer la máxima rentabilidad al recurso personal como es el profesorado de pedagogía terapéutica.
- El currículo de este alumnado tomará como referencia, en la medida de lo posible, la Programación de Aula del grupo en el que se integra el alumno o alumna, adaptado con el grado de significación que cada uno de los casos

requiera. Este currículo se concretará en una adaptación curricular individualizada en los casos en que así lo estime necesario el Equipo Educativo correspondiente a dicho grupo.

- La atención educativa que se realice en el aula ordinaria debería incluir la planificación y desarrollo de actividades comunes y/o adaptadas con respecto a las planificadas con carácter general para el grupo de referencia. Al profesorado que imparte las áreas en las que se integra el alumnado con necesidades educativas especiales le corresponden estas actuaciones.
- El apoyo educativo y la intervención sobre los aspectos más específicos, no curriculares, de la adaptación curricular individualizada se realizará, por parte del/de la profesor/a de Educación Especial.
- En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor que ejerza la tutoría del grupo donde el aluno esté integrado y el profesor especialista de Educación Especial.

VI. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS.

Para determinar en cada curso qué alumnado será atendido por el/la profesor/a de Educación Especial, se partirá del alumnado atendido en los cursos y del alumnado de nueva incorporación al Centro de cuyas necesidades especiales se tenga conocimiento a través de las reuniones de coordinación del profesorado que suelen celebrarse todos los años antes de la finalización del curso escolar para facilitar la transición del alumnado de los Centros de Primaria a los de Secundaria.

Como punto de partida también se establecerá los informes psicopedagógicos, así como los dictámenes de escolarización en el caso del alumnado que lo posea.

Con el mismo fin, los Equipos Educativos de cada grupo-clase, con la asistencia del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudio, se reunirán en las primeras semanas del curso antes de las Evaluación Inicial para:

- Poner en común los datos con que cuenta cada profesor o profesora sobre el alumnado y acordar las medidas pertinentes, así como las orientaciones metodológicas para la atención de dicho alumnado NEAE.

A lo largo del curso, en las diferentes reuniones de coordinación y evaluación de Equipo Educativo, se plantearán las nuevas propuestas de intervención, así como de modificación.

La organización de los horarios de atención al alumnado con NEAE, será competencia del Departamento de orientación teniendo en cuenta los respectivos horarios de los grupos donde dicho alumnado se encuentre, y se trasladarán a la Jefatura de Estudios como propuesta.

La actividad del alumnado atendido en el aula de apoyo se guiará por sus correspondientes adaptaciones curriculares y por los programas específicos en el caso del alumnado que los requiera.

El seguimiento de las adaptaciones curriculares que se desarrollen se hará coincidir con las sesiones de evaluación y coordinación del grupo al que corresponda el alumno o alumna en cuestión, enmarcándose en ellas. En estas sesiones se revisará la atención que se esté prestando a estos alumnos, acordándose cuál debe ser para el trimestre siguiente.

Se realizarán informes sobre la atención recibida por cada alumno o alumna en el aula de apoyo a lo largo del curso y se incorporarán al informe individualizado de evaluación a final de curso.

VII. ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Desde el Departamento de Orientación se han de llevar a cabo diversas actuaciones para el establecimiento y desarrollo de las diferentes medidas de atención a la diversidad del alumnado que se llevan a cabo en el centro. Las actuaciones del mismo en función de sus ámbitos de actuación serán las siguientes:

A) En relación al Centro:

- El Jefe/a del Departamento de Orientación asesorará, en el diseño de los elementos del Proyecto de Centro, en especial del Proyecto Educativo, en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Establecimiento de relaciones con entidades y organizaciones del entorno relacionadas con el alumnado.
- Organizar la utilización de recursos personales y materiales con los que cuenta el Departamento.
- Asesorar al Equipo Directivo, departamento FEIE, y ETCP en la distribución de espacios y recursos para la atención a este alumnado.

B) En relación con el profesorado:

- Fomentar la formación del profesorado en las medidas de atención a la diversidad del alumnado tanto de forma grupal como individual.
- Asesorarlo en la puesta en marcha.
- Proporcionarle información psicopedagógica y familiar sobre el alumnado al que se evalúe de esta forma.

C) En relación con el alumnado:

- Realización de la Evaluación psicopedagógica.
- Formación en estrategias que favorezcan la mejora de los aspectos académicos, personales y sociales del mismo.

D) En relación a la familia:

- Realizar entrevistas para obtener información y asesorar sobre su participación en la mejora del rendimiento escolar de su hijo/a.
- Informar sobre las organizaciones e instituciones del entorno que les pueden proporcionar apoyo.
- Asesorar sobre recursos materiales a utilizar en el hogar que contribuyan al proceso educativo de su hijo/a.

Las actuaciones del Departamento de Orientación serán las siguientes según las diferentes medidas de atención a la diversidad que se llevan a cabo en el centro:

A) En relación con la evaluación inicial del alumnado de nuevo ingreso:

Independientemente de que corresponde al profesorado de los distintos departamentos la evaluación inicial del alumnado, con esta actuación se pretende recopilar para uso del Departamento de Orientación una información básica que pueda servir en la toma de decisiones posteriores que pueda ser necesaria en materia de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta actuación se dirigirá al alumnado de nuevo ingreso y consistirá en:

- Recopilación de datos personales del alumnado mediante un cuestionario que se pasará en la hora de tutoría lectiva. Primera semana del curso: septiembre.
- Estudio de los expedientes académicos de este alumnado, con atención especial al Informe Tutorial elaborado por el tutor de 6º de Educación Primaria, en el caso de los alumnos de nuevo ingreso de 1º de E.S.O. Primera quincena del mes de septiembre.
- Reunión con los tutores de 6º de Educación Primaria de los centros adscritos al instituto para recoger información sobre el alumnado de nuevo ingreso de 1º de E.S.O.
- Aplicación de pruebas colectivas al alumnado de 1º de E.S.O. para explorar capacidades y rendimiento a inicios del primer trimestre.

Especialmente, se estudiarán los expedientes académicos del alumnado con necesidades educativas especiales de nuevo ingreso, con especial atención a sus dictámenes de escolarización y adaptaciones curriculares, si las hubiera.

B) En relación con el alumnado con necesidades educativas especiales que se incorporará al Centro en el curso siguiente.

Con ocasión de las reuniones de coordinación con los centros adscritos para facilitar la transición del alumnado de la Educación Primaria a la Secundaria, se recabará durante los meses de marzo a septiembre la documentación necesaria sobre este alumnado, a fin de que al comienzo del curso se disponga de toda la información necesaria para la toma de decisiones que proceda para la adecuada atención educativa de este alumnado.

VIII. ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO BENEFICIARIO DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La colaboración de la familia se hace fundamental para un adecuado proceso educativo del alumnado, y más aún, si este es beneficiario de alguna de las medidas de atención a la diversidad por presentar dificultades de aprendizaje, desventaja sociocultural, discapacidad o sobredotación intelectual.

Las estrategias que desde el Departamento de Orientación se llevan a cabo para favorecer dicha colaboración son las que se presentan a continuación:

- La familia recibirá asesoramiento sobre aquellos aspectos del desarrollo académico, personal y social en que su hijo/a presente dificultades.
- La familia será informada del progreso académico y de las medidas de atención a la diversidad que requiere su hijo/a a través del tutor/a del mismo, mediante una reunión establecida en la hora semanal que para ello dispone el tutor/a. El orientador/a asesorará sobre dichas medidas y también atenderá a la familia.
- Para comunicar trimestralmente a las familias la evolución del alumnado atendido en el aula de apoyo, se utilizará un boletín complementario al que se utiliza con la generalidad del alumnado.
- Se llevarán a cabo entrevistas con la familia con la finalidad de recabar información para la evaluación psicopedagógica del alumnado que lo requiera. Serán informados de los resultados de la evaluación y se tendrá en cuenta su opinión en cuanto a las medidas que haya que tomar.
- El maestro/a de Pedagogía Terapéutica proporcionará información a la familia sobre el progreso del alumnado al que atiende según quede recogido en la Adaptación Curricular del mismo.

IX. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Departamento de Orientación del I.E.S. cuenta con los siguientes recursos:

Recursos personales:

- Orientador/a.
- Maestro/a de Pedagogía Terapéutica.

Recursos materiales:

- Bibliografía.
- Materiales Didácticos.
- Pruebas y baterías de evaluación psicopedagógica.
- Recursos TIC.

X. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para la evaluación de este Plan de Atención a la diversidad se tomarán en consideración los siguientes indicadores:

Con carácter cualitativo:

- Evaluación inicial del alumnado de nuevo ingreso.
- Capacidad de las programaciones de aula respecto a la atención a la diversidad y adaptación de las enseñanzas a las capacidades y circunstancias concretas de los alumnos
- Determinación del alumnado a atender en el aula de apoyo y de sus horarios.
- Evaluación psicopedagógica del alumnado.

- Diseño, desarrollo y supervisión de adaptaciones curriculares.
- Adecuación y coherencia de las adaptaciones curriculares con las necesidades especiales de los alumnos y alumnas.
- Seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares realizadas.
- Coordinación del profesorado que atiende al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Nivel y calidad de la atención prestada al alumnado con necesidades educativas especiales integrado en las clases.
- Seguimiento del absentismo escolar del alumnado del Centro.

Con carácter cuantitativo:

- Alumnado de nuevo ingreso evaluado.
- Alumnos propuestos para ser atendidos en el aula de apoyo.
- Evaluaciones psicopedagógicas realizadas. Informes de evaluación psicopedagógica elaborados.
- Adaptaciones curriculares diseñadas.
- Adaptaciones curriculares efectivamente desarrolladas y evaluadas.
- Resultados académicos del alumnado
- Validez de los horarios y grupos del aula de apoyo.
- Alumnado propuesto para los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.
- Alumnado propuesto para Formación Profesional Básica
- Casos de alumnos o alumnas absentistas en los que ha intervenido el departamento de Orientación.

Los procedimientos para recoger y analizar estos indicadores se realizarán a través del proceso de establecido en el centro, el cual sacará información de:

- Las reuniones de coordinación entre tutores de nivel con el Departamento de Orientación.
- Las reuniones de Departamento.
- Las reuniones de coordinación de Equipo Educativo.
- Las entrevistas con la familia y el alumnado.

COMPROMISO CONDUCTUAL

Esta medida consiste en una estrategia para aumentar el rendimiento académico y mejorar el comportamiento del alumnado a través de un registro de conducta del mismo y que requiere de una mayor implicación y seguimiento de la familia y el profesorado.

Va destinado al alumnado que presenta problemas de disciplina o que requiere de un mayor apoyo académico y familiar.

El procedimiento a seguir viene establecido en la ORDEN de 20 de junio de 2011 y 28 de abril de 2015, que la modifica y amplía aunque no en este aspecto, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Los compromisos educativos se adoptarán por escrito y se ajustarán al modelo ANEXO V de dicha orden.

2.06. Plan de Convivencia

El Instituto de Educación Secundaria Emilio Canalejo Olmeda tiene una importante inquietud por la mejora continua, y se ha manifestado siempre a lo largo de su historia. En la actualidad tiene establecidos mecanismos de análisis de la realidad que facilitan la toma de decisiones. Así hay documentación recogida en los registros del Sistema de Gestión y en los análisis de la Carta de Servicios. Se han hecho diversas evaluaciones internas usando los estándares del sistema EFQM y se han redactado en varias ocasiones listados de puntos fuertes y oportunidades de mejora. También existe documentación en las web oficiales sobre situación socioeconómica de nuestro enclave, y se cuenta con los resultados de los indicadores homologados para la autoevaluación de centros que imparten educación secundaria sobre el índice sociocultural y económico de nuestro Centro, que es bastante aceptable. No obstante hacemos un breve resumen de algunas características más visibles del diagnóstico que, quizá no sean las más importantes, aunque sí son las que más nos preocupan. En la visión de la realidad, al igual que en los aspectos de satisfacción, no siempre lo que se percibe coincide con un análisis objetivo, puesto que en ocasiones el fruto de nuestro trabajo y del esfuerzo del alumnado y el resto de la comunidad educativa no se refleja claramente en los medios de evaluación que tienden siempre a indicar lo que nos hace falta para mejorar, pero difícilmente nos indican cuánto hemos avanzado.

Breves pinceladas sobre el diagnóstico del Centro:

Montilla es una ciudad cordobesa de la Campiña Sur. Tiene una distribución geográfica alargada. El IES Emilio Canalejo Olmeda está situado en una barriada de Montilla en la zona norte, junto a otros centros educativos. En su origen era exclusivamente de Formación Profesional.

La escolarización del alumnado que procede de los Centros de Infantil y Primaria que están adscritos son los Centros CEIP Beato Juan de Ávila, CEIP San Francisco Solano y El CEIP El Llano del Espinar.

El IES Emilio Canalejo Olmeda, tiene en la actualidad en torno a 900 alumnos/as, procedentes tanto de la localidad como de la comarca.

- Una parte importante del alumnado viene al centro para estudiar enseñanzas de Formación Profesional.
- Contamos con alumnado que presenta ciertas dificultades de aprendizaje y/o con problemas en la integración en el aula ordinaria. En muchos casos, este alumnado nunca ha recibido atención especial en las etapas anteriores (refuerzos, adaptaciones o repetición de curso).

El diagnóstico social del centro es propio de la zona en que está situado:

- El nivel cultural de la localidad es bueno. La economía proviene tradicionalmente de la agricultura y se ha ido trasladando paulatinamente al sector servicios y al industrial. La influencia actual de la crisis económica generalizada está influyendo en las personas, aunque quizá menos que en otros lugares donde el trabajo depende más de las industrias.
- El porcentaje de padres con estudios superiores no es muy elevado pero la mayoría de las familias son de clase media, aunque con la preocupación de los cambios sociales y económicos que está produciendo la situación económica difícil que estamos viviendo.

- Como reflejo de la sociedad actual, observamos que tenemos casos de alumnos/as con padres separados y/o familias monoparentales. Asimismo, nos encontramos algunas familias en situación de desempleo, con una economía precaria.

La zona, y nuestro Centro, no tienen graves problemas de conductas contrarias a la convivencia. Consideramos que el alumnado es bastante disciplinado y respetuoso, y que la tradición educativa del centro tiene componentes de cercanía al alumnado y buena dedicación del profesorado. No obstante el alumnado presenta ciertas dificultades. La mayoría de los problemas disciplinarios vienen dados por:

- Las situaciones derivadas de la falta de normas, hábitos de convivencia y valores en los hogares. Estos comportamientos influyen en el fracaso escolar actual que existe en nuestra sociedad, hecho que se ve reflejado en nuestro centro. Se dan casos de alumnos/as que no trae material a clase.
- Los/as alumnos/as que están esperando a cumplir 16 años, o que ya los han cumplido y muestran un abandono manifiesto de las asignaturas, empeoran también el clima de convivencia y de interés por los estudios. A pesar de los convenios que mantenemos con ciertas asociaciones y el Servicio Asuntos Sociales del Ayuntamiento, y la información que le facilitamos no se solucionan favorablemente la mayoría de las situaciones de este tipo.
- Alumnado con un desfase curricular sobre el que no se han aplicado medidas de atención a la diversidad en las etapas anteriores. Esto conlleva una pérdida de interés, que desemboca en comportamientos disruptivos.
- La falta de implicación de algunos padres en el proceso de enseñanza-aprendizaje se refleja claramente en la manera de estar y comportarse de algunos alumnos/as.

El IES Emilio Canalejo Olmeda se plantea diversos niveles de objetivos, desde la Misión, Visión y Valores que deben estar presente antes de un análisis para establecer un plan estratégico, hasta los objetivos del proyecto educativo, objetivos anuales derivados de la estrategia y la autoevaluación, objetivos didácticos, etc.

Respecto a la convivencia, los principios a conseguir con el alumnado son:

- Trabajar los valores personales y culturales
- Conocer y respetar la diversidad como síntoma de enriquecimiento cultural y social
- Aprender a afrontar y resolver sus propios conflictos de manera autónoma y responsable
- Apostar por la cooperación a distintos niveles (equipo educativo, familias, grupo-clase, junta de delegados, equipo de orientación, equipo directivo) en la resolución de los conflictos
- Establecer adecuados canales de comunicación a todos los niveles

Todos estos van encaminados a mejorar el ambiente de trabajo y las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

Anualmente, y como resultado de una evaluación del Centro en este aspecto, se podrán establecer los pertinentes objetivos medibles en materia de convivencia.

2.06.03. Normas de Convivencia

Las normas de convivencias recogidas en el decreto 327/2010 sobre normas de convivencia son:

- Respetar la dignidad, integridad física y moral de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad educativa.
- No ejercer discriminación de ningún tipo.
- Respetar las pertenencias de los demás así como las instalaciones y el mobiliario del Centro haciendo un uso adecuado y correcto del mismo.
- Velar por la limpieza y el orden en las clases, pasillos y demás espacios comunes del Centro.
- Observar las prohibiciones legales de consumo de tabaco y alcohol.
- No está permitido el uso en clase de cualquier aparato electrónico: teléfono móvil, MP3, cámaras, grabadoras etc., salvo autorización expresa del profesor/a.
- Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad, prestando especial atención a las horas y salidas de las clases.
- La dirección y organización de cada clase corresponde al profesor/a de cada materia o a la persona encargada de la tutela de los alumnos/as en caso de ausencia. Los alumnos/as tienen la obligación de respetar el orden y el trabajo de la clase así como la de participar activamente en las acciones programadas por sus profesores/as.
- Los padres, madres o tutores/as de los mismos tienen la obligación de justificar las ausencias cuando se produzcan.
- El estudio diario y la realización y entrega de las tareas encomendadas es una obligación de los alumnos/as. Igualmente es obligación de los profesores/as y equipos docentes la coordinación de sus actuaciones así como el mantenimiento del orden en las clases.
- Los alumnos/as, sus familias y tutores/as en su caso, tienen el derecho de recibir toda la información posible sobre la marcha de su trabajo y de las actuaciones educativas realizadas o proyectadas durante el curso. Esta información será facilitada por los tutores/as en primera instancia y por los profesores/as afectados en caso de petición expresa.
- Los alumnos/as y sus familias tienen la obligación de colaborar con el centro y sus profesores/as en el desarrollo del proceso educativo de sus hijos, prestando toda la ayuda y colaboración necesaria para ello.
- En caso de incumplimiento de las normas generales por parte de algún miembro de la comunidad educativa, los afectados podrán requerir la intervención, según los casos, de:
    - Alumnos/as: Tutor/a en primera instancia y Jefatura de Estudios a través del tutor/a.
    - Familias: Tutor/a en primera instancia y Jefatura de Estudios a través del tutor/a.
    - Profesores/as: Tutor/a y Jefatura de Estudios indistintamente.

  Cuando los diferentes escalones sean insuficientes para resolver las diferencias o problemas planteados, los afectados podrán requerir la intervención de la Dirección del Centro, siempre con conocimiento de los órganos anteriores.
- Incluir forma, espacios y lugar donde el alumno/a puede fijar escritos(art 4.3)

Concretando algunas puntualizaciones para el Centro en particular.

El horario escolar es de 8:30 a 15:00 horas. La puerta permanecerá cerrada durante toda la jornada, permitiendo únicamente el acceso al alumnado mayor de edad. El profesor/a de cada grupo, o en su ausencia el profesorado de guardia, anotará las ausencias del alumnado. Las puertas del Centro se cerrarán a las 8:35.

Al alumnado se le permitirá el acceso al aula hasta cinco minutos después del comienzo de la jornada. Si el alumnado accediera al recinto en bicicleta, podrán aparcarla ordenadamente en la zona reservada para ello.

Una vez iniciada la jornada escolar, sólo se facilitará la entrada del alumnado al Centro cuando vaya acompañado por los padres, madres o representantes legales, justifiquen su retraso y siempre que sea aceptada por el personal a cargo del acceso; cuenten con la autorización de algún miembro del equipo directivo o bien sean mayores de edad o en su matrícula quede constancia de que sólo asisten a determinados módulos.

La salida del Centro no está permitida al alumnado, salvo causas justificadas y sólo si son recogidos por un familiar mayor de edad (con un permiso firmado por los tutores legales del alumno/a) y previa firma e identificación en el libro de registros, que se encuentra en la conserjería del Centro. Por lo tanto, las salidas sin autorización se comunicarán al tutor/a para que informe a los padres, madres y/o tutores/as legales y serán motivo de sanción.

Se establecen como normas básicas de convivencia de este Centro las siguientes:

- Durante las horas de clase el alumnado deberá permanecer en sus clases con sus respectivos profesores/as y en ausencia de estos con el profesorado de guardia. La permanencia en otras dependencias estará supeditada a la disponibilidad del momento y lo establecido en el reglamento que regula el uso de dichas instalaciones.
- Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo en los días de fuerte inclemencia meteorológica, que se permitirá la permanencia tan solo en los pasillos y bajo la supervisión del profesorado de guardia de recreo. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario está totalmente prohibida.
- Las aulas permanecerán cerradas en los recreos, siendo responsables de esto los delegados/as del grupo y supervisadas por el personal de guardia de recreo.
- Está terminantemente prohibido comer o tomar bebidas en clase o en otras zonas del Centro, a excepción de la zona del patio en la hora del recreo o fuera del horario lectivo.
- El alumnado deberá acceder al Instituto con sus respectivos carnets de estudiantes a efecto de ser identificados en cualquier momento por una persona autorizada.
- Cualquier persona ajena al Centro, para poder acceder al mismo, necesitará permiso expreso de alguno de los miembros del equipo directivo.
- El alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones y advertencias tanto del profesorado como del personal no docente.
- Queda terminantemente prohibido la realización de "*novatadas"* u otros actos humillantes o vejatorios.
- Ante la realización de una actividad complementaria o extraescolar, el alumnado que no participe tiene la obligación de asistir a clase. Si dejan de hacerlo, perderán el derecho a participar en cuantas actividades tuviesen fijadas para realizar durante el curso, además de la correspondiente notificación de dicha ausencia a la familia.

- El alumnado del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria no tiene reconocido el derecho de huelga.
- Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, que se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos/as que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, los pasillos o el patio serán sancionados y deberán participar en la limpieza de los mismos.
- Los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o al material del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
- Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tablones de anuncio, previa autorización. Asimismo, el alumnado dispondrá de un espacio destinado específicamente a fijar escritos donde pueda ejercitar su libertad de expresión.
- En los desplazamientos que se realicen, relacionados con enseñanzas o actividades del Instituto, el alumnado deberá mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas y sancionadas por el órgano competente.
- Se debe traer la indumentaria a adecuada y evitar expresiones de apología.

Normas y Deberes a cumplir en nuestro Centro

- Puntualidad: el alumnado deberá estar en clase cuando el profesorado llegue a la misma, evitando la presencia en pasillos y otras dependencias del Centro. Si un alumno/a acumula faltas de puntualidad, se tomarán las medidas sancionadoras oportunas.
- Las ausencias del alumnado serán anotadas por el profesor correspondiente y serán comunicadas a los padres, madres o representantes legales a través de los cauces establecidos por el Centro, debiendo ser justificadas, mediante impreso oficial, en el plazo establecido en la organización y funcionamiento del centro (3.5.2.). Las justificaciones de faltas se realizarán al tutor, que las grabará convenientemente en el sistema SENECA. El alumnado de ESO, si las faltas injustificadas superan las 25 horas, se comunicará a la Comisión de absentismo que tiene establecido el Ayuntamiento de Montilla a través de la Concejalía de Servicios Sociales.
- Para facilitar el trabajo del personal de limpieza, los alumnos/as pondrán sus sillas encima de las mesas al final de la última clase y utilizarán correctamente las papeleras, siendo el delegado/a de grupo el encargado de recordar esta tarea.
- Durante la ausencia de su profesor/a, el alumnado quedará bajo la tutela del profesorado de guardia, permaneciendo en todo momento en sus clases y realizando tareas exclusivamente académicas. En ningún caso estas horas serán consideradas como tiempo de ocio.
- En el Centro existen formas de que se pueda contactar telefónicamente con familias, así como una centralita donde se pueden recibir avisos y los responsables los transmitirán a la mayor brevedad según su importancia y urgencia. No es necesario, por tanto, el uso de teléfonos móviles ni aparatos electrónicos particulares durante el horario de clases, por lo que quedan prohibidos. No obstante se podrán usar con un fin didáctico cuando el/la profesor(a) responsable de la asignatura así lo indique con objeto de realizar alguna actividad relacionada con el aula y tenga su supervisión.
- Queda prohibido usar el teléfono de la conserjería en caso de que un profesor/a esté ausente para ser recogidos por los padres o representantes legales.
- Los alumnos/as tienen el deber de respetar el material de sus aulas, taller de tecnología, aula de informática, laboratorio, aula de música y demás aulas específicas, así como de dejarlas ordenadas al final de cada sesión.
- El alumno/a deberá acudir a clase con los materiales necesarios; en caso contrario será sancionado.
- La falta de colaboración, las continuas interrupciones o cualquier otra conducta que altere el funcionamiento normal de la clase serán corregidas por el profesorado, tomando las medidas oportunas según la gravedad de la falta.
- No está permitido dejar salir al alumnado antes de que suene el timbre, ni siquiera en los exámenes. Si fuese necesario, excepcionalmente se permitirá la salida del alumno previa autorización del profesor/a y portando la tarjeta acreditativa del profesor/a (TAP) que en ese momento esté con el grupo.
- Al finalizar la clase, se cerrará el aula si el alumnado cambia de dependencia. Si permanecen en la misma, deberán quedarse dentro del aula.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

CONDUCTA CONTRARIAS

Conducta negativa	Descripción abreviada	Correcciones
1. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase	• Dar por terminada la clase antes de tiempo. • Enviar notas a compañeros. • Hablar en voz alta sin permiso o de temas ajenos a los tratados en clase. • Levantarse sin permiso o justificación. • Asomarse por las ventanas o gritar por ellas. • Incitar de forma manifiesta a cometer faltas.	a. Amonestación oral. b. Apercibimiento por escrito. c. Expulsión de clase. d. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto. e. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, del alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. f. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, del alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
2. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje	• Negarse a trabajar en clase de forma manifiesta. • Hacer uso de aparatos electrónicos en clase (móviles, cámaras, relojes sonoros,...) sin permiso del/de la profesor(a). • Sacar revistas, cartas, juegos de azar, etc. • No traer el material a clase. • Hacer tareas de otras áreas.	
3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.	• Dificultar el estudio a sus compañeros.	
4. Las faltas injustificadas de puntualidad.	• Faltas injustificadas de puntualidad	
5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	• Faltas injustificadas de asistencia.	
6. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad.	• Molestar a compañeros. • Desconsideración con otro miembro de la comunidad educativa. •	
7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa	• Deterioro instalaciones, documentos o pertenencias.	
8. Falta de comportamiento cívico.	• Gritar, silbar, hacer ruidos... en los pasillos o en las clases. • No usar las papeleras o hacer mal uso de ellas. • Comer o beber en clase. • No llevar indumentaria adecuada. • Tener posturas inadecuadas en clase. • Exhibir símbolos o hacer apología de valores contrarios a la legalidad (droga, ideología nazi, violencia...).	

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

La acumulación de tres faltas de conducta contraria a las normas de convivencia se considerará falta grave.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Será competente para imponer las correcciones:
a) Para las previstas en las letras a) y b), todos los profesores y profesoras del instituto.
b) Para la prevista en la letra c), el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
c) Para las previstas en las letras d) y e), el jefe o jefa de estudios.
d) Para la prevista en la letra f), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

CONDUCTA GRAVES

Conducta Negativa	Descripción abreviada	Medidas disciplinarias
1. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa	• Agresión física	a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto. b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro. c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión del alumno/a, deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. d. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión del alumno/a, deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. e. Cambio de grupo. f. Cambio de centro docente.
2. Conductas contrarias al Plan de Convivencia, no incluidas en el art. 20 del Decreto 19/2007.	• Injurias y ofensas • Acoso escolar	
3. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.	• Actuaciones perjudiciales para la salud	
4. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófoba, o se realiza contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.	• Vejaciones o humillaciones	
5. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	• Amenazas o coacciones	
6. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	• Suplantación personalidad, falsificación o sustracción	
7. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.	• Deterioro instalaciones, documentación o pertenencias y sustracción.	
8. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	• Reiteración	
9. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.	• Impedir desarrollo actividades centro	

10. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.	• Incumplimiento de correcciones impuestas	
11. La salida de centro sin autorización.	• Salida sin autorización	
12. La permanencia en el centro en los periodos de expulsión, exceptuando horas de exámenes.	• Permanencia en centro en periodo de expulsión	

ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

EFECTOS DE LA FALTA DE ASISTENCIA EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DEL CENTRO

En el Decreto 327/2010 de 13 de junio, en la sección 2ª, artículo 34.3 se hace referencia a las faltas de asistencia o en su caso a la pérdida de evaluación del alumnado:

> "3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado."

Se entiende que las enseñanzas que imparte el Centro están sujetas a este artículo. En nuestro Centro nos fijaremos tanto Bachillerato como en Formación Profesional. Ambas enseñanzas comparten la obligatoriedad de la asistencia y la acreditación de los conocimientos mediante pruebas evaluativas. Ambas podrían estar sujetas a la pérdida de la evaluación continua, afectando incluso a la promoción por motivos de falta de asistencia, no sólo por no superar los conocimientos de las materias. Atendiendo al principio de igualdad, y dando respuesta a esta exigencia del decreto de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria, se regula la asistencia en Bachillerato y Formación Profesional en este Plan de Centro.

Bachillerato

a. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un/a alumno(a), las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se han establecido en el Plan de Convivencia.
b. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el Centro establece como criterio para la pérdida de evaluación y promoción el 20% de faltas de asistencia en una materia.
c. Para asegurar el derecho del alumnado y/o sus representantes legales a conocer su situación respecto a faltas de asistencia, además de poderlo consultar en PASEN el tutor o tutora transmitirá al alumnado afectado unos apercibimientos que se corresponderán a cada tercio del total de faltas previstas para la pérdida. Así habrá una primera y una segunda comunicación previa a la resolución de pérdida de evaluación continua cuando se produzca la ausencia por el 20% de horas de la materia.
d. Para considerar la pérdida de evaluación se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

TABLA DE APERCIBIMIENTOS POR FALTA DE ASISTENCIA

CURSO PRIMERO		
Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

HORAS SEMANALES MATERIA	HORAS TOTALES	FALTAS TOTALES	APERCIBIM 1º	APERCIBIM 2º	APERCIBIM 3º
1	36	7	2	5	7
2	72	14	5	10	14
3	108	22	7	14	22
4	144	29	10	19	29

CURSO SEGUNDO					
HORAS SEMANALES MATERIA	HORAS TOTALES	FALTAS TOTALES	APERCIBIM 1º	APERCIBIM 2º	APERCIBIM 3º
1	32	6	2	4	6
2	64	13	4	9	13
3	96	19	6	13	19
4	128	26	9	17	26

Formación Profesional

En los estudios de Formación Profesional reglada es imprescindible la asistencia a clase. Puesto que surgen situaciones a lo largo del curso académico que pueden impedir que el alumno asista a todas las clases, el profesorado llevará un control de las ausencias de cada alumno en sus módulos o materias. En el Centro se establece un porcentaje máximo de ausencias (justificadas o no justificadas) de hasta un 20% de las horas establecidas en cada módulo o materia. Llegado a este punto el alumno/a pierde el derecho a la evaluación continua. En este caso tendrá derecho a realizar una(s) prueba(s), por el contenido de toda la materia que se diseña(n) específicamente para el alumnado que está en esta situación.

Antes de que el alumno pierda la evaluación continua deberá ser avisado en dos ocasiones, cuando haya alcanzado el 33% y el 66% del total posible (20%) de ausencias en el módulo o materia (consultar la tabla adjunta al final de este apartado) mediante comunicación de apercibimiento. Cuando se produzca alguna de estas situaciones (33%, 66% o pérdida total) el alumno/a deberá tener conocimiento antes de que transcurra una semana del hecho.

TABLA DE APERCIBIMIENTOS POR FALTA DE ASISTENCIA

CURSO PRIMERO					
HORAS SEMANALES MODULO	HORAS TOTALES	FALTAS TOTALES	APERCIBIM 1º	APERCIBIM 2º	APERCIBIM 3º
2	64	13	5	9	13
3	96	19	6	13	19
4	128	26	9	17	26
5	160	32	11	21	32
6	192	38	13	26	38
7	224	45	15	30	45
8	256	51	17	34	51
9	288	58	19	38	58
10	320	64	21	43	64
11	352	70	23	47	70
12	384	77	26	51	77

CURSO SEGUNDO					
HORAS SEMANALES MODULO	HORAS TOTALES	FALTAS TOTALES	APERCIBIM 1º	APERCIBIM 2º	APERCIBIM 3º
2	42	9	3	6	9
3	63	13	4	8	13
4	84	17	6	11	17
5	105	21	7	14	21
6	126	25	8	17	25
7	147	29	10	20	29
8	168	34	11	22	34
9	189	38	13	25	38
10	210	42	14	28	42
11	231	46	15	31	46
12	252	50	17	34	50

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COMÚN A BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

El profesor(a) notifica al tutor(a) cada apercibimiento o la pérdida de la evaluación continua. El tutor(a) comunicará cada hecho al alumno/a mediante documento registrado en el registro de secretaría del Centro y obteniendo un acuse de recibo. En caso de menores de edad, los que firmarán la recepción de la comunicación o acuse de recibo serán los tutores o representantes legales.

Si la pérdida de la evaluación continua se produce cuando queden dos semanas para la finalización del régimen ordinario de clases, no se produciría la pérdida y continuaría el proceso de evaluación como al resto del alumnado, sin que esto deje de ser motivo para considerarlo, en cuanto calificaciones, en la aplicación de criterios de calificación y de evaluación.

Una vez producida la pérdida de evaluación continua, el alumnado tendrá derecho a realizar una única prueba de evaluación al final del curso en la materia o materias afectadas.
Los casos excepcionales (enfermedades de larga duración, accidentes, etc.) por los que se pierda el Derecho a la Evaluación Continua, serán estudiados por la Dirección previa petición por escrito de los interesados. Para la decisión de la Dirección se tendrán en cuenta circunstancias como el tipo de enseñanza, motivo de la ausencia, la disponibilidad a colaborar, la receptividad a las orientaciones del profesorado, la solicitud de asistencia domiciliaria en caso de baja de duración excesiva, etc. Algunos criterios diferencian a la Formación Profesional del Bachillerato, especialmente la naturaleza de cualificaciones que se deben adquirir en Formación Profesional, que están sujetas a la realización de actividades evaluativas que, salvo en ciertos módulos y en ciertos Ciclos, en la mayoría se requiere la presencia en talleres y laboratorios.

En el Documento Base de Calidad, en lo referido a evaluación, se encuentra la documentación necesaria para la gestión de estas situaciones en las enseñanzas que están afectadas por la pérdida de la evaluación continua.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS PRESCRITAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUATIVAS.

El profesorado del IES Emilio Canalejo Olmeda realiza su trabajo docente atendiendo los procesos de enseñanza y aprendizaje según la normativa vigente, guiado por este Plan de Centro y los procedimientos descritos en el Documento Base de Calidad. En lo referente a la evaluación, el profesorado observa en sus registros el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos de la etapa, que se concretan casi en su totalidad en los criterios de evaluación, estándares e indicadores de logro de las diferentes materias. Esta evaluación tiene características propias según la etapa educativa y el curso dentro de cada etapa. De esta forma, la dinámica de aprendizaje, y por tanto de evaluación, puede presentar ciertas diferencias según la enseñanza sea de ESO, FPB, FP o Bachillerato. De igual forma, las medidas que el profesorado adopta para determinar el nivel de adquisición de los aprendizajes, son muy variadas. Desde la observación directa, la evaluación de la producción escrita (cuaderno, exámenes, trabajos de investigación...), de producción oral (exposiciones orales con o sin apoyo visual, trabajo en grupo colaborativo, etc.), de producción material (prácticas en taller o aula específica, trabajos de campo, etc.) o cualquier otra forma de poder contrastar el aprendizaje, el profesorado obtiene información necesaria del proceso de evolución del alumnado. Para ello, el departamento, o el profesor individualmente, establece rejillas de evaluación, pruebas tipo o criterios de corrección estandarizados para emitir los juicios de forma objetiva.

Según la normativa, los criterios de evaluación de cada materia o módulo deben poderse evaluar desde más de una actividad evaluable. Se establecerá la participación de cada actividad que interviene en la evaluación de los criterios indicando en qué medida aportan información a la calificación, si es formativa, sumativa, etc.

Para que cada actividad pueda ser útil en la evaluación correcta del alumnado, el profesorado debe establecer unas normas para su aplicación: si es individual o no, con materiales presentes o no y cuáles, si es para desarrollar en clase o el tiempo extraescolar, plazos de entrega, valoración de cada apartado en el total de la prueba evaluativa, etc.

De la correcta ejecución de una prueba evaluativa se debe hacer responsable el profesorado y el alumnado. La actitud proactiva del profesorado y del Centro en general debe dejar claro que se toma la iniciativa para que las pruebas de cualquier tipo estén bien diseñadas y ejecutadas. La claridad en las normas es una garantía para que el alumnado no quede en indefensión, pueda obtener una información adecuada sobre su progreso.

Pero el alumnado debe cumplir adecuadamente las normas que se han establecido para una evaluación correcta. Así si una prueba se ha diseñado para realizarla individualmente y sin materiales, no podrá plagiar el trabajo de un compañero ni ser dictado el contenido por medio de papel (chuletas) o dispositivos electrónicos. De igual manera, en un trabajo en grupo se debe tener en cuenta el grado de participación y el trabajo de cada miembro, para valorar su aportación y su aprendizaje en función de su progreso y características personales. Y en un trabajo escrito de búsqueda de información o investigación, se debe evitar plagiar masivamente, utilizar fuentes sin citar y que el trabajo no contenga aportación alguna de producción del alumnado. En una tarea individual de taller no es correcto que sea realizada por otro compañero. Se pueden poner múltiples ejemplos de cualquier elemento presente en la evaluación.

La falta de observación de estas normas por parte del alumnado provoca dos efectos:

- La validez de la prueba evaluativa queda anulada, puesto que no se puede considerar la información sobre el desarrollo del alumnado.

- El alumnado incurre en responsabilidad por haber burlado las instrucciones recibidas por el profesorado para permitir la evaluación de los conocimientos adquiridos. Ha entorpecido el trabajo previsto, impidiendo el normal desarrollo de la actividad docente.

Respecto el primer efecto, el profesorado podrá invalidar la prueba evaluativa, de forma que se puedan considerar no superados los criterios de evaluación en la medida en que la prueba aporta información en la evaluación de los mismos. No es posible que se invalide la información completa sobre la evaluación porque todos los criterios deben evaluarse en más de una ocasión y, a ser posible, por más de una prueba evaluativa (y deseable que sean de diferente tipo). Esos criterios sólo tendrán información de las demás actividades, y en la medida en que participaba en la ponderación establecida, se considerará con la calificación más baja.

Respecto el segundo efecto, el alumnado incurre en una falta grave por impedir el normal trabajo del profesorado en su evaluación, por buscar obtener una calificación final fraudulenta que, según los niveles de enseñanza (todos en nuestro Centro), puede tener un efecto importante en el acceso a estudios posteriores en competencia desleal con otras personas, o efectos dramáticos en la consecución de calificaciones favorables en competencias profesionales no adquiridas que pueden poner en riesgo a otras personas.

1. Introducción

Según el Plan de Lectura y Biblioteca, la biblioteca escolar del IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado todos los servicios con su apertura extraescolar. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo. Para que la Biblioteca Escolar deje de ser un recurso marginal, el Claustro, desde una posición ética y de compromiso, debe abordar la necesaria y estimulante tarea de transformar la biblioteca del Centro en un recurso imprescindible para la actividad escolar. Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el Centro para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del Centro y se recogen en el Proyecto Educativo del Centro y Proyecto Curricular del Centro.

2. Objetivos

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer el desarrollo de las competencias clave.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

2.1. La consecución de estos objetivos implica realizar las siguientes funciones:

- Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
- Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectoescritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.

3. Persona responsable:

3.1. Designación:

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro al comienzo de cada curso escolar, y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

3.2. Funciones:

La persona responsable de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, para su inclusión en el reglamento de organización y funcionamiento, así como en la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.
b. Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
c. Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
d. Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar en lo referente a los horarios trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención al alumnado, etc.
e. Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

4. Equipo de apoyo

- Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, el profesor o profesora responsable de la misma podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se disponga en el ROF del centro.
- El equipo de apoyo estará formado, en su caso, por profesorado del centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente que serán designados por la dirección.
- El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca en la organización y dinamización de la misma en las tareas de:
  a. Apoyar a la persona responsable en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  b. Realizar labores de selección de recursos.
  c. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

5. Criterios para la adquisición de los fondos:

- A comienzos del curso escolar se asignará, dentro de los presupuestos del Centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca.
- El Claustro será informado tanto de la concesión del crédito como de la gestión del mismo.
- En la memoria final se presentará un balance detallado de los gastos de la Biblioteca.
- Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.
- Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de animación o promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.
- No se incluyen como material bibliográfico los libros de texto o material de aula.

6. Servicios que se ofrecen:

6.1. Política de préstamos:

a. No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los departamentos didácticos.
b. El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables.
c. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
d. El préstamo será de tres libros por alumno/a como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario lectivo.

e. Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el profesor en la hora asignada para la Biblioteca o el profesor/a de guardia si se hace en horario de recreo.
f. El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
g. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores.
h. El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día lectivo.

7. Horario de apertura:

7.1. Horario escolar:

- La biblioteca escolar se encontrará abierta durante todos los recreos y aquellas horas que, mediante un horario se fije al comienzo de cada curso escolar y que será coordinado por el responsable de la biblioteca.
- Los grupos de alumnos/as acudirán siempre acompañados de un profesor/a y en la hora que previamente se haya asignado de acuerdo con el equipo de Biblioteca.
- Durante el tiempo de recreo, la Biblioteca está abierta a disposición del alumnado, si bien únicamente para leer, estudiar o realizar tareas escolares.
- Para aprovechar bien los recursos se requiere un ambiente de trabajo adecuado que entre todos intentaremos mantener. El silencio es necesario para garantizar la tranquilidad y el bienestar de todos.

7.2. Horario extraescolar:

Según la normativa actual la biblioteca escolar podrá permanecer abierta si se ajusta a unas determinadas condiciones en horario de tarde. Dicha decisión será tomada al comienzo de cada curso y con la aprobación del Consejo Escolar.

7.3 Normas funcionamiento de la biblioteca:

7.3.1 Derechos y deberes del alumnado:

- Está prohibido comer y beber. (incluidas chucherías)
- Es un lugar de trabajo y estudio, donde se tiene que guardar silencio.
- Está prohibido estar de pie y circular por ella como si de un pasillo se tratara. (si no hubiera sitio donde sentarse, o bien no se entra, o bien se abandona).
- Los ordenadores sólo se utilizarán para consultas y trabajos, nunca para chatear o mirar el correo.
- El ordenador de Biblioteca no puede servir como un ordenador privado. No se puede chatear, instalar programas, instalar juegos o visitar páginas impropias en un centro educativo.
- Antes de que toque el timbre se abandonará la biblioteca, dejando las sillas en su sitio correctamente colocadas y los libros en el lugar y estantería donde se cogieron.
- Está prohibido el uso de móviles y reproductores de sonido que puedan molestar a la actividad de los demás usuarios.
- El incumplimiento de algunas de estas normas puede acarrear el desalojo total o parcial y conllevar la correspondiente sanción disciplinaria.

7.3.2 derechos y deberes del profesorado:

- Acompañar a sus alumnos en la Biblioteca la hora estipulada en el horario y realizar los préstamos y devoluciones que les soliciten sus alumnos.

- Promocionar la lectura, los libros y la Biblioteca entre sus alumnos.
- Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos.
- Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos.
- Participar, normalmente, en las actividades de promoción de la lectura, escritura y biblioteca.
- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar. Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- Participar en la elaboración de la programación, el presupuesto y la memoria.
- Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca Escolar.
- Participar con sus sugerencias y mediante los cuestionarios al efecto, en el diseño de la programación anual del plan de lectura, escritura y biblioteca y en su correspondiente memoria.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar es un órgano fundamental para un centro educativo puesto que representa los intereses de la Comunidad Educativa en relación con un tema tan importante como la convivencia. Dicha Comisión estará formada por: el Director/a del Centro, que la presidirá, e/la Jefe/a de Estudios, que hará las veces de secretario/a, dos profesores/as, dos padres-madres y dos alumnos/as. Todos ellos deben ser elegidos por el Consejo Escolar.

Las comisiones de convivencia de los centros educativos podrán recibir el asesoramiento adecuado por parte de los respectivos gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar.

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 las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Plan de reuniones: La Comisión de Convivencia se reunirá cuando la situación lo requiera en base a las siguientes actuaciones:

- Revisión de todos los partes de incidencias.
- Análisis de la situación de la convivencia en el centro.

Acuerdos de actuaciones consistentes en:

- Expulsión de algunas clases por un periodo superior a siete días.
- Expulsión del centro por un periodo superior a siete días.
- Reparación de daños graves.
- Cambio de grupo.
- Propuesta de cambio de centro.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

2.06.05. Aula de Convivencia

El plan de convivencia establecerá los criterios y condiciones para que el alumnado a que se refiere el apartado anterior sea atendido, en su caso, en el aula de convivencia. Corresponde al director o directora del centro la verificación del cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar, garantizando, en todo caso, el trámite de audiencia.

El alumnado que acude al aula de convivencia tendrá alguno de los siguientes perfiles:

- Alumnado al que ya se ha corregido, que tiene parte de conducta y continúa en su actitud inadecuada.
- Alumnado que ha tenido un conflicto con algún compañero/a del Centro que interfiere en la convivencia y/o causa malestar en alguno de los implicados.
- Alumnado al que el equipo directivo decide aplicar, como alternativa a la expulsión, la estancia en el aula de convivencia, ya que la expulsión no favorece la corrección de la conducta y no es percibida por el alumno como un castigo.
- Alumnado que presenta dificultades en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares, integración escolar y/o social inadecuada, absentismo, y que por ello requiere trabajar estos aspectos.
- Alumnado que incurra, en definitiva, en cualquier conducta contraria a la norma, o cumpla una expulsión del centro con la asistencia al aula en jornada completa según la gravedad de la sanción.

En el aula de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del departamento de orientación, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna, tanto a nivel de educación formal (tareas y actividades propuestas por el profesor/a de materia) como a nivel personal (educación en valores: respeto, tolerancia, reflexión, habilidades sociales, etc.).

PROTOCOLO A SEGUIR:

1- Cuando un profesor/a considere que debe derivar a un alumno/a al aula de convivencia, rellenará una **hoja de derivación** y, una vez cumplimentada, se la entregará al delegado/a que, acompañado del alumno/a afectado, lo hará llegar al profesor/a responsable del aula de convivencia en ese momento. Para procurar la menor interrupción de la dinámica de trabajo en esa clase, el correspondiente parte se cumplimentará a posteriori por parte del profesor/a mediante la aplicación informática diseñada por el centro para tal fin, de manera que se comunicará simultáneamente tanto a jefatura, como a la familia del alumno/a en cuestión.

2.- El alumno/a rellenará una ficha o **fichas de reflexión** sobre la conducta por la que ha sido sancionado. El profesorado del equipo de convivencia encargado del aula llevará a cabo un proceso de mediación con el alumno/a.
Dicho equipo se conforma por los profesores/as de guardia asignada por Jefatura de Estudios con el calificativo de Guardia de Convivencia.

3.- Posteriormente, el alumno/a realizará las actividades que el profesor/a de la materia-área le haya indicado y luego, siguiendo las pautas señaladas por el orientador/a podrá realizar, actividades del **material elaborado** por el departamento de orientación sobre escucha, autocontrol, tolerancia, reflexividad, habilidades sociales, impulsividad, igualdad y autoconocimiento. Modelos de dichas actividades estarán disponibles tanto en formato papel (archivador titulado "**documentación aula de convivencia**") como en el ordenador disponible en el aula con dichas actividades en formato digital. Así mismo, en el aula de convivencia se hallará ejemplares de distintos libros de texto y de diferentes materias de de cada uno de los libros de texto en vigor desde 1º a 4º de ESO, así como FP Básica para aquellos alumnos/as que no hayan traído material.

4.- Tanto las fichas de reflexión, como de autoconocimiento quedarán recogidas en el aula de convivencia debiéndose quedar archivadas en la **carpeta de cada grupo/etapa** preparado para tal fin, también disponible en el aula de convivencia. En cambio, el alumno/a archivará en su cuaderno de clase las actividades relacionadas con las distintas áreas.

5.- Los profesores/as de guardia de convivencia, deberán registrar el alumno/a atendido en dicha aula mediante un **formulario digital** disponible en el ordenador del aula de convivencia, el cual ha sido diseñado para tal fin. De esta forma quedarán asimismo registrados los motivos de la expulsión del alumno/a, el material trabajado durante la sesión, tutor/a, grupo y clase al que pertenece el alumno/a, tramo horario donde ha tenido lugar la derivación al aula de convivencia, así como la valoración de la sesión.

6.- Los profesores de guardia de convivencia, una vez concluida la sesión entregarán la hoja de derivación al tutor/a para su custodia.

7.- De forma periódica el orientador/a facilitará a jefatura de estudios un **registro actualizado** del alumnado atendido en dicha aula, estando disponible la información en cualquier momento para ser consultado en caso de ser necesario.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

El profesorado que atenderá el aula de convivencia será uno de los profesores o profesoras de guardia y vendrá asignada por Jefatura de Estudios con el calificativo de Guardia de Convivencia. El responsable asignado seguirá las instrucciones establecidas para la atención al alumnado de esta aula. En caso de que no tenga que estar en el aula de convivencia estará en la sala de profesorado y será el último de los profesores/as de guardia que se ocupará con un grupo desatendido por ausencia de su profesor/a.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

En el IES Emilio Canalejo Olmeda se está desarrollando desde el curso escolar 2012/2013 un proyecto de alumnado ayudante/mediador. Este proyecto está integrado en la red de mediación de la Delegación Territorial de Córdoba, y se desarrollará mediante el programa básico de esta red y se evaluará según sus criterios.

Este Programa Básico nace con el propósito de ayudar en la mejora de la convivencia en el centro potenciando el desarrollo de nuevos recursos o procedimientos que puedan contribuir a resolver los conflictos cotidianos de convivencia a través del propio alumnado.

Se pretende alcanzar los siguientes objetivos generales:

- Crear en el centro un ambiente más relajado y productivo.
- Aumentar la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- Contribuir a desarrollar la capacidad de diálogo y la mejora de las habilidades comunicativas, sobre todo la escucha activa.
- Disminuir el número de conflictos y, por tanto, del tiempo dedicado a resolverlos.
- Disminuir la aplicación de medidas sancionadoras y de expulsiones.
- Disminuir del uso de sistemas punitivo-sancionadores para la resolución de conflicto, potenciando el denominado modelo integrado basado en la complementariedad entre modelos punitivos y relacionales.
- Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos en el centro escolar.
- Contribuir al desarrollo de las Competencias Básicas en el alumnado, incrementando los valores de ciudadanía y de responsabilidad social.
- Incrementar de la participación en el centro educativo.

Así, algunas de sus funciones como Alumnado Ayudante-Mediador son:

- Ayudar a sus compañeros/as cuando alguien se mete con ellos o necesitan que los escuchen. No les aconseja, sino que los escucha.
- Liderar actividades de grupo en el recreo o en clase.
- Ayudar a otro compañero cuando tenga alguna dificultad con un profesor/a, mediando o siendo intermediario.
- Ayudar a otros compañeros/as en la organización de grupos de apoyo en tareas académicas, o como alumno/a ayudante en alguna materia que se le dé bien.
- Establecer Círculos de Ayuda a alumnos/as que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien les escuche o les preste un poco de atención.
- Acoger a los recién llegados al centro y actuar como alumno/a acompañante.
- Facilitar la integración y la mejora de la convivencia en el grupo.
- Elaborar materiales y dar charlas a los compañeros y compañeras sobre salud, así como mediar entre alumnado y profesionales que atienden al Centro.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

MEDIDAS PARA DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

a) Mejorar canales de comunicación para el alumnado

En el vestíbulo del Centro se encuentra un buzón, en el cual pueden depositarse sugerencias, reclamaciones o problemas de diversa índole con el fin de detectar y subsanar las posibles situaciones de conflicto que puedan surgir entre los distintos sectores de la comunidad escolar.

b) Crear alternativas a la expulsión

Entre otras podemos considerar:

- En caso de daños al material o mobiliario escolar, los implicados abonarán el importe si se trata de una rotura o realizarán tareas encaminadas a la reparación o limpieza del mismo.
- Si se tratase de una alteración en el estado de limpieza y orden de alguna de las dependencias del centro, los alumnos/as implicados realizarán las tareas de la limpieza del patio y /o las mencionadas dependencias.
- En caso de crear desorden en los pasillos o en las aulas, a los implicados se les responsabilizará del control de las actividades de recreo.
- En caso de riñas o enfrentamientos, se obligará a los implicados a una "jornada de convivencia continua", como compañeros de clase durante un día entero.

c) Celebración de efemérides relacionadas con la Paz

Tanto desde los distintos departamentos como desde las tutorías se realizarán actividades relacionadas con el Día de la Paz y el Día Internacional contra la violencia hacia las mujeres. Todas estas actividades serán dadas a conocer a la comunidad educativa a través de diferentes cauces.

d) Decoración del centro

Partimos de la idea de que el ambiente es un elemento que invita a participar en la vida del centro. Desde las tutorías se fomentará el sentimiento de pertenencia al grupo con la decoración personalizada de cada clase, con referencia a diferentes temáticas: cooperación entre el alumnado, interculturalidad, coeducación y otras.

e) Tutorías de clase

Es de vital importancia el desarrollo adecuado de las tutorías lectivas por parte de los tutores/as. En estas sesiones se trabajará en torno a temas relacionados con el conocimiento y la pertenencia al grupo, como medida preventiva para evitar conflictos.

f) Tutorías compartidas

Este recurso se utilizará, siempre que la disponibilidad del personal docente lo permita, sobre todo, en el primer ciclo de la ESO y cuando sea necesario integrar y normalizar a alumnado problemático, para mejorar el clima en el aula. El segundo tutor/a tendrá como funciones colaborar en el seguimiento de este alumnado, se entrevistará con ellos y con sus familias, pactará compromisos y mediará en los casos necesarios.

Las tutorías compartidas van dirigidas a alumnado disruptivo que presenta posibilidades de mejora o bien a alumnado disperso académicamente, pero con posibilidades de progreso.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

g) PROA

Este programa consiste en un refuerzo por las tardes, fuera del horario lectivo, para los alumnos/as con dificultades de aprendizaje. Estos alumnos/as serán elegidos a criterio del equipo educativo y sus padres, madres o tutores legales tendrán que comprometerse a la asistencia obligatoria de los mismos.

h) Instituciones Educativas: CEP Y DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN

La oferta formativa continua del CEP incluye cursos o jornadas en materia de prevención y resolución de conflictos. Además, se plantean medidas organizativas y de cualquier otro tipo que puedan incidir en el mejor funcionamiento del centro. Desde el centro se animará a la comunidad educativa a su participación.

Desde la Delegación de Educación se nos brinda la posibilidad de contar con un mediador de conflictos en el caso de que fuera necesario.

i) Colaboraciones de otras instituciones

Como es habitual en nuestro Centro, seguiremos receptivos a las colaboraciones por parte del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, la Fundación Social Universal y cualquier otra que pueda aportarnos actividades encaminadas a mejorar el clima de convivencia y solidaridad en nuestro Centro.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

La cuestión de la elección del delegado y subdelegado ha de tratarse de forma amplia y reflexiva. Por lo tanto, al tutor o tutora corresponde trabajar en clase las funciones que representará este alumno o alumna y, sobre todo, centrar bien qué perfil ha de tener.

El momento de la elección es, sin duda, una ocasión de oro para que los chicos y chicas practiquen el juego democrático, se impliquen en él y sepan la responsabilidad que conlleva votar. Se aplicará la normativa vigente con respecto a la elección del delegado de clase.

Perfil del delegado de clase o grupo

Un buen delegado debería presentar una serie de características positivas, tanto a nivel académico como a nivel personal. Ha de ser una persona aceptada por toda la clase, con espíritu dialogante. Ha de ser respetuoso con todos y, fundamentalmente, ha de querer representar a su grupo. Por lo tanto, ha de tener vocación de delegado.

Otro rasgo importante es que tiene que ser capaz de distinguir aquello que expresa de manera particular de lo que dice en el ejercicio de sus funciones. No ha de aprovechar su cargo en beneficio propio.

La figura del delegado o delegada, en suma, es de gran interés y valor en las aulas. De su capacidad de liderazgo, de sus ganas de colaborar depende, muchas veces, que el grupo se cohesione y funcione de manera positiva. Por lo tanto, merece la pena dedicar unas cuantas sesiones de tutoría al tema antes de proceder a una votación rápida y sin mucho sentido.

Colaborará con el delegado de clase el subdelegado en todas las tareas, siempre según el criterio del delegado y coordinándose con él.

Son tareas del delegado del grupo

1. Representar a los compañeros y compañeras en la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
2. Servir de puente entre el profesorado, el tutor/a o el equipo directivo y su clase. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo. Ejercer de mediador entre los conflictos que surjan en clase entre compañeros y compañeras o entre estos y el profesorado.
4. Su actuación se ejercerá a través del diálogo con los compañeros/as, advirtiéndoles de las conductas improcedentes y persuadiéndoles del comportamiento que beneficia al grupo.
5. El interlocutor principal del Delegado ante los profesores/as y órganos de gobierno del Centro es el Tutor/a. A él deberá dirigirse para resolver todos los problemas de convivencia que se planteen dentro de su grupo.
6. Colaborar con los profesores/as y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo. Si algún grupo quiere llevar alguna propuesta al Consejo Escolar, será el delegado/a el que se ponga en contacto con el representante de todos los delegados para que éste, a su vez, lo comunique a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
7. También puede promover, si procede, iniciativas y actividades en clase. Puede coordinar, con los otros delegados de curso, las actividades conjuntas de curso, ciclo o etapa.
8. El Delegado podrá asistir a las reuniones del Equipo Educativo y aportar las sugerencias del grupo

9. Ejercer de manera responsable sus funciones ya que redundará en beneficio del grupo, pues facilitará la práctica docente y el aprendizaje en el aula, además del aprovechamiento de los recursos materiales.
10. Controlar los impresos que se van colgando en el aula, ya sean, por ejemplo, las normas de convivencia, el calendario de pruebas o exámenes, el esquema de la colocación de las mesas, avisos varios...
11. Anotar las fechas de exámenes, las fechas para entregar los trabajos, las salidas extraescolares...
12. El delegado debe incitar a sus compañeros/as a mantener limpia y ordenada la clase.
13. Ir a buscar al profesor/a de guardia si no llega el profesor/a titular.
14. Cuando sea necesario realizar alguna fotocopia o pedir algún material (tiza, folios, etc.) la persona encargada será el delegado/a, que deberá portar el *TAP* (tarjeta acreditativa del profesor/a).
15. Para mayor seguridad, cuando el grupo cambie de aula, el delegado de dicho grupo será el último en salir, asegurándose de que no quede nadie dentro, de apagar las luces y de cerrar la puerta.
16. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
17. En caso de que algún grupo esté sin profesor/a el delegado/a será el encargado/a de ir a la sala de profesores y avisar al profesor/a de guardia.
18. Si algún alumno/a es expulsado de clase el delegado/a será el que se encargará de llevarlo/a, con su correspondiente parte de expulsión, a la sala de profesores para que se encargue de él/la el profesor/a de guardia.
19. Si hay algún incidente extraordinario en clase será el delegado, a instancias del profesor/a que esté en clase, el que avisará al profesor/a de guardia, conserjes, equipo directivo...

No obstante la actitud servicial que el/la delegado/a mantenga responsablemente con su dedicación al grupo, el profesorado tendrá mucho cuidado en no perjudicarlo/a en su trabajo de aprendizaje. Un grupo con dificultades puede provocar suficientes interrupciones en el trabajo de clase como para que el/la delegado/a de clase pueda perjudicarse en el seguimiento de sus tareas.

El/la delegado/a de clase podrá cesar por propia iniciativa justificando ante el/la tutor(a) las causas de esta decisión, correspondiendo a la Jefatura de Estudios aceptar el cese. También podrá ser propuesto su cese mediante informe justificativo elaborado por la Jefatura de Estudios o el/la tutor(a), oyendo al equipo docente. Las causas del cese del/de la delegado/a tendrán origen principalmente en conducta negligente o contraria a la convivencia por parte del/de la mismo/a, aunque también pueden contemplarse otros motivos referidos a convivencia o problemas personales.

Consejo de grupo

Se recomienda que el/la tutor(a) establezca un consejo de clase, que será quien asesore al/a la delegado/a y al/a la tutor(a) sobre los diversos aspectos, como convivencia, responsabilidad, actividades extraescolares propuestas por el grupo, etc.

Este consejo estaría compuesto por el/la delegado/a, el/la subdelegado/a y un(a) vocal, que se puede determinar en la votación para la elección de delegado a comienzo de curso.

Una vez se disponga de mayor experiencia sobre la idoneidad de esta medida se podría regular mejor.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

DELEGADOS DE PADRES

El Delegado de padres deberá:

FAVORECER	EVITAR
▪ La comunicación. ▪ La conciliación. ▪ Las ideas y no los prejuicios. ▪ La afectividad. ▪ La justicia y la eficacia (asertividad). ▪ La actitud positiva. ▪ La actitud próxima y dialogante. ▪ La ética y la coherencia. ▪ La disponibilidad.	▪ La fiscalización de la labor del profesorado. ▪ La sustitución de la función del tutor o tutora. ▪ Ser portavoz de las quejas. ▪ La defensa de los intereses de sus hijos e hijas. ▪ Una actitud rígida. ▪ Una actitud punitiva. ▪ La obsesión por los rendimientos académicos.

Procedimiento para su elección

a. Presentación de candidaturas: diez días antes de la celebración de la primera reunión con padres y madres, la dirección del Centro comunicará por escrito a todos los padres y madres del alumnado que se abre el plazo durante una semana para que se presenten a delegado o delegada de padres para lo cual deberán rellenar un formulario y presentarlo en el Centro en el plazo de una semana.
b. Elección: en los grupos-aula que haya candidatos, el delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos al inicio del curso en la que se exponen el plan global de 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. El proceso será de acuerdo con el criterio del grupo asistente. En caso de que se presenten más de un(a) candidato/a los asistentes podrán aplicar lo que la normativa común establece: votación secreta y elección de la persona que alcance la mayoría de los apoyos.

Funciones del delegado/a de padres

a. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
b. Ser colaboradores activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
c. Ser mediadores en la resolución pacífica de conflictos graves entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
d. Ser enlace entre la familia y la tutoría, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.

e. Fomentar la participación y colaboración de padres y madres con el Centro de una manera activa.
f. Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector de padres y madres para la mejora de la convivencia en el Centro, potenciando los compromisos de convivencia y educativos conforme a lo dispuesto en nuestra legislación autonómica.
g. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un “plan de acogida” que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
h. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género, evitando cualquier tipo de discriminación. Se pretende favorecer una concienciación individual y colectiva en este sentido.
i. Concienciar y motivar a los padres y madres y, de manera indirecta, al alumnado para que respeten y cuiden el material educativo.
j. Reflexionar y diseñar estrategias para la obtención de recursos y materiales necesarios para las aulas y que no pueden ser sufragados por los presupuestos generales.

La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado es la norma de referencia. Ésta indica que:

- La jornada escolar estará formada por 6 periodos lectivos de 60 minutos de duración cada uno.
- El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se desarrollará en mitad de la jornada.
- La jornada escolar comenzará a las 8:30 h y finalizará a las 15:00 h
- ***En caso de confinamiento por situaciones de pandemia se establecerá un horario telemático según lo recogido en el plan de actuación establecido en el centro.***

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- Distribución en las últimas horas de la jornada de las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico y menor ratio.
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro y la atención a la diversidad.
- Criterios específicos de conveniencia a petición de los departamentos con un elevado componente instrumental.
- En la medida de lo posible, se harán desdobles en las materias instrumentales en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria.

Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.

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

Horario regular lectivo

La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, ***un mínimo de veinticinco*** se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de ***18*** horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 71.4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

A partir de lo recogido en la normativa, el Centro establece lo siguiente:

- Priorización de las condiciones del profesorado que tenga asignadas horas lectivas en número entre 20 y 21.
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos y mayor de 55 años.
- Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos, coordinadores de áreas y coordinaciones de planes y proyectos al profesorado que tenga continuidad en el centro.
- Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.
- En cada tramo horario existirá al menos un miembro del equipo directivo en función directiva hasta el total de horas asignadas a nuestro centro y en cualquier caso habrá algún miembro del equipo directivo en el centro a cualquier hora.
- Asignación de tutorías y guardias de profesorado. Todo el profesorado, a excepción del equipo directivo (y en su caso, coordinadores/as de Planes y Proyectos) realizará, siempre que sea posible por el número de grupos y disponibilidad global del cómputo de horas del personal docente, 3 horas de guardia, que podrán incluir guardia lectiva, de recreo y de atención al aula de convivencia.
- Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de ***guardia no lectiva*** en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar (1 profesor/a cada 8 grupos).

Horario regular no lectivo

- El profesorado que imparta materias en aulas específicas podrá completar horario con la figura administrativa de Organización y Mantenimiento de Material Educativo, además de Programación de Actividades Educativas y Elaboración de Materiales Curriculares.
- Las figuras administrativas de Programación de Actividades Educativas, Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro, Coordinación de Coeducación, Coordinación Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Coordinación TIC y Coordinador Calidad se consignará en los horarios de los cargos correspondientes.
- El horario de recreo quedará reservado para Guardias de Recreo y/o actividades de atención al alumnado vinculadas a algún programa o proyecto del centro (seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado en refuerzo y/o recuperación y actividades deportivas).
- Se reservará el lunes por la tarde una hora de atención a las familias.
- Simultaneidad en la asignación de una hora semanal en jornada de mañana en los horarios de los miembros de un mismo departamento para la realización de las reuniones, siempre que sea posible.
- El Centro contemplará la posibilidad de dedicar una hora al desarrollo y elaboración de material didáctico y/o de refuerzo educativo quienes estén incluidos en grupos de trabajo. (Art. 13, 4, h del R.O.C.)

Horario irregular

Se elaborará de la forma más equilibrada posible, de acuerdo con el plan de trabajo establecido para cada curso escolar.

- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de equipo educativo dependiendo del número de grupos en los que imparta clase.

- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.
- Los/as jefes/as de áreas tendrán una asignación para reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Los representantes del sector profesorado en el Consejo Escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.
- Asignación de horas para la realización de actividades complementarias y de formación atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y aprobadas por Consejo Escolar.
- Asignación de horas para la realización de actividades de formación y de perfeccionamiento atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Plan de Formación del Centro.

Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares, sean estas organizadas por nuestro centro o por otras organizaciones. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias básicas ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes. Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas y entre profesores/as-alumnos/as fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.
- Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
- Promover en el alumno/a un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.

Actualmente en el centro se desarrollan los siguientes programas:

El Plan de Apoyo a las Familias en cuanto a las actividades extraescolares. La coordinación de este plan será ejercida por un miembro del equipo directivo y en su elección se tendrán en cuenta aspectos organizativos internos.

Nuestro centro entiende el plan de apertura y los servicios que se ofertan como una continuidad de la disciplina educativa aplicada en el centro, por lo se aplicarán las normas de convivencia y las correcciones de las conductas contrarias establecidas en los documentos de centro correspondientes.

Las actividades extraescolares se ofertan de Lunes a Jueves con un horario de tarde de 17'00 a 19'00 horas. Las clases de cada taller extraescolar están constituidas por dos horas a la semana en dos días diferentes. Cada actividad deberá tener una programación en la que se incluyan los siguientes apartados: objetivos, contenidos, distribución temporal de los contenidos, actividades, metodología, recursos a emplear y evaluación de la actividad.
La empresa que gestiona las actividades extraescolares es elegida por el Consejo Escolar. En el tercer trimestre de cada curso se valorará por este órgano colegiado la continuidad de la empresa o se decidirá la apertura de plazo para presentación de proyectos de las empresas interesadas. Tras el plazo establecido se realizará un estudio y se elegirá la más conveniente en función del proyecto y las necesidades del centro.

Programa de refuerzo orientación y acompañamiento escolar (PROA). La coordinación de dicho programa recaerá sobre un profesor/a que esté implicado en dicho programa, siempre que esto sea posible. Siempre que sea posible el programa se desarrollará según la modalidad B (acompañamiento por profesores/as del centro) y si no fuese posible se recurriría a una modalidad mixta o exclusivamente por mentores acompañantes.
Los objetivos generales del programa de acompañamiento son:

a) Aumentar los índices generales de éxito escolar.
b) Mejorar la convivencia y el clima general del centro.
c) Potenciar la innovación educativa y la mejora escolar, incorporando los aspectos positivos del programa a la práctica docente ordinaria.
d) Mejorar la integración escolar y social del alumnado.
e) Ofrecerles guía y orientación personalizada en su marcha educativa y en su proceso de maduración personal.
f) Ayudarles a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, así como valores relacionados con la constancia y el esfuerzo personal.
g) Animar y alentar al estudio, proponiendo formas eficaces de trabajo y ayudando al alumnado a superar sus dificultades.
h) Transmitir una actitud positiva hacia la lectura.
i) Consolidar aprendizajes y competencias básicas de las áreas instrumentales.
j) Hacer frente a actitudes y hábitos escolares negativos como el rechazo escolar o el absentismo, mejorando las expectativas del alumnado así como su autoconcepto académico y autoestima.
k) Potenciar el establecimiento de una vinculación positiva, de los alumnos y las alumnas, con su centro educativo.
l) Facilitar la transición entre Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
m) Estrechar los lazos de comunicación con las familias, aumentando la implicación de las mismas en el seguimiento de la marcha escolar de sus hijos e hijas.

El programa de acompañamiento se desarrolla de Lunes a Jueves en horario de 17'00 a 19'00 horas, a cada grupo se le impartirán cuatro horas de clase semanales.

Escuelas Deportivas

Los objetivos generales que se persiguen con este programa son:

a) Desarrollar la práctica del deporte como recreación, divertimento y complemento fundamental de la formación integral de todos los alumnos y alumnas en edad de escolarización obligatoria.
b) Facilitar la convivencia entre los sectores de la comunidad escolar a través de la participación en las actividades deportivas del centro.
c) Fomentar entre el alumnado la adquisición de hábitos permanentes de actividad física y deportiva, como elemento para su desarrollo personal y social.
d) Realizar actividades físico-deportivas de manera voluntaria, primando de manera especial los aspectos de promoción, formativos y recreativos y cubrir parte del tiempo de ocio de manera activa, lúdica y divertida.
e) Ofrecer a los escolares programas de actividades físicas y deportivas (participativas o competitivas) adecuadas a su currículum de la Educación Física en la Educación Secundaria.
f) Atender la integración del alumnado de necesidades educativas especiales, en la programación y desarrollo de las actividades deportivas del centro.
g) Ser un elemento coadyuvante para la integración de colectivos desfavorecidos, tales como inmigrantes, deprimidos socioeconómicos, personas con discapacidad, etc.
h) Hacer de la práctica deportiva un instrumento para la adquisición de valores tales como la solidaridad, la colaboración, el diálogo, la tolerancia, la no discriminación, la igualdad entre sexos, la deportividad y el juego limpio.
n) Implicar en las actividades del centro a la comunidad de su entorno.
o) Favorecer la utilización de las instalaciones deportivas escolares en horario no lectivo por el alumnado.

El programa de Deporte en la Escuela se desarrolla de Lunes a Viernes en horario de 17’00 a 19’00 horas.

Objeto:
Comprobar el funcionamiento del centro, de los programas que se desarrollan y de los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a prevenir las dificultades de aprendizaje.

Indicadores:
Para la autoevaluación, en el centro se tomarán como referencia los indicadores homologados que se encuentran en SENECA así como los indicadores del sistema de gestión de calidad establecidos en el propio centro.

La autoevaluación tendrá como referente los objetivos establecidos en el Plan del Centro, midiendo los indicadores establecidos para los objetivos y comprobando su grado de cumplimiento. Además se considerará el funcionamiento global del instituto, sus órganos de gobierno y coordinación docente así como el grado de utilización de los servicios de apoyo a la educación.

El departamento de Formación, evaluación e innovación educativa realizara la medición de los indicadores establecidos.

Personas u órganos que intervienen:
En la autoevaluación del centro interviene el profesorado, el Claustro, Consejo Escolar, miembros del AMPA, representantes del alumnado e instituciones colaboradoras externas.

Temporalización de acciones:
Durante el primer trimestre de cada curso académico, y como parte de la planificación general, se establecerá la temporalización en la que se ejecutara la autoevaluación del Centro.

Actuaciones para coordinar el proceso:
Todas las actuaciones para coordinar el proceso de autoevaluación se realizarán desde el departamento de FEIE. Utilizando las Áreas de coordinación se recabarán aportaciones y análisis desde todos los departamentos didácticos del centro.

En el proceso evaluador habrá que considerar los factores clave para la mejora de los rendimientos escolares.

Memoria Autoevaluación:
Será elaborada por el equipo constituido para su elaboración. Se presentará en claustro para que se realicen aportaciones. Su aprobación por el Consejo Escolar se realizará en las fechas establecidas en la planificación del centro.

Esta memoria debe contener:

a) Una valoración de los logros y dificultades a partir de la información obtenida del seguimiento de los indicadores, así como su medición final.
b) Determinación de los aéreas de mejora a partir de la autoevaluación, su priorización y aquellas que se van a transformar en propuestas de mejora en el Plan de centro del próximo curso escolar y la inclusión en el mismo.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Se establecerá una planificación para cada propuesta, estableciendo su seguimiento e implementación.

Procedimiento de elaboración de la Memoria

La autoevaluación será realizada con la participación de todo el profesorado del centro y los diversos sectores de la Comunidad Educativa. El proceso utilizará como eje coordinador el departamento de FEIE.

El proceso se inicia una vez reunido en el primer trimestre el Equipo de Evaluación y cursado el encargo al departamento de FEIE para el inicio del proceso de Autoevaluación del centro.

El proceso consta de varias fases.

1ª.- Al inicio del segundo trimestre, el departamento de FEIE reparte entre todos los departamentos didácticos un modelo de Memoria B para que en el seno de estos, y por todos sus miembros, sean abordados los distintos aspectos. Una vez tratados marcarán los que consideren en cada apartado, recogiendo evidencias y propuestas de mejora.

2ª.- Una vez concluida la fase anterior, cada departamento remitirá el documento elaborado al departamento de FEIE. Una vez recibidos los de todos los departamentos, serán tabuladas y ordenadas todas las aportaciones y propuestas de mejora en función de los distintos apartados de la Memoria de autoevaluación. Esta labor debe estar concluida a mitad del tercer trimestre (principios de mayo).

3ª.- El departamento de FEIE con todas las aportaciones, y considerando las distintas propuestas, marcará en cada apartado de la memoria las preferencias, según las mayorías presentadas.

4ª.- A final de mayo eleva la propuesta con las conclusiones al Director/a para que reunido el Equipo de Evaluación sea elaborada la Memoria final de Autoevaluación.

En todo el proceso se hará uso de los distintos datos aportados por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza en nuestro Centro, la implantación de las nuevas tecnologías, potenciar la apertura del mismo a su entorno y llevar una gestión de nuestro Centro respetando el medio ambiente, desde hace algunos años se están desarrollando en nuestro Centro los siguientes Planes Estratégicos:

.- ***Transformación digital educativa.***
.- Plan de apoyo a las familias.
.- Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de gestión de calidad.
.- Plan de Gestión Medio Ambiental.

2.9.1.- Transformación digital educativa

El aprendizaje que solía ser un claro proceso trashumano se ha convertido en algo en lo que la gente comparte, cada vez más, poderosas redes y cerebros artificiales. El reto de aprender solo puede gestionarse mediante una red mundial que agrupe todo el saber y todas las mentes.

Con esto surge entonces una nueva forma de concebir la enseñanza y el aprendizaje, pues es indiscutible que en la existencia de esa red de conocimientos que se concibe, está de por medio el ordenador y por ende la introducción de las nuevas teorías sobre la obtención de conocimientos y el empleo de las tecnologías de información y comunicación.

Desde el año 2003 somos Centro DIG. En el curso 2005-06 se instaló el sistema informático de gestión docente gestionado por Tecnausa. En el curso 2007-08 se instaló una red Wifi en todo el Centro y se dotó a todo el profesorado de ordenadores ultraportátiles para la gestión docente y el desarrollo de su actividad docente, así mismo en estos últimos años se ha ido instalando en las clases cañones audiovisuales para el uso del profesorado. ***En el curso 2020-2021 formamos parte del programa de transferencia digital educativa, donde se ha establecido un Plan de actuación digital.***

Objetivos:

.- Potenciar la utilización de las nuevas tecnologías de la información en la práctica docente.
.- Complementar las enseñanzas tradicionales con nuevas herramientas.
.- Potenciar el aprendizaje visual del alumnado, aumentar su participación y creatividad.
.- Crear clases más atractivas y documentadas.

Para el desarrollo del Plan habrá un coordinador con una dedicación horaria determinada por la Orden de 3 de septiembre de 2010 (BOJA 16-09-2010) o por lo que establezca la Consejería de Educación.
Todo el profesorado del Centro está implicado en dicho Plan, pero debe prestar una especial dedicación, aquel profesorado que imparte clase en la E.S.O.
Este Plan va dirigido a todo el alumnado del Centro. Para el desarrollo de dicho Plan el Centro dispone de:

- Ordenadores para cada profesor.
- Cañones audiovisuales instalados en las clases.
- Aula de informática.
- Servicio de FTP.
- Pizarras digitales que se están instalando progresivamente ***en las aulas del centro***.

Dentro del plan de formación del Centro se desarrollarán cada año, cursos dedicados a la implantación de las nuevas herramientas que vayan surgiendo relacionadas con las nuevas tecnologías.

2.9.2.- Plan de apoyo a las familias.

Este punto ya está recogido en el punto (2.7.- distribución del tiempo extraescolar).

2.9.3.- Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de gestión de calidad.

Desde hace siete años se ha implantado el sistema de gestión de la calidad. Todo lo referente a dicho Plan está recogido en el Documento Base de Calidad del Centro.

Horario de dedicación de la persona responsable de la coordinación del plan.
Para el desarrollo del Plan habrá un coordinador con una dedicación horaria determinada por la Orden de 3 de septiembre de 2010 (BOJA 16-09-2010) o por lo que establezca la Consejería de Educación.

Profesorado participante. Alumnado al que se dirige.
En dicho plan participa todo el alumnado y profesorado del Centro.

Objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan.
Mantener en el centro un sistema de gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001.

Acciones previstas.
Implantación, revisión seguimiento y evaluación de los distintos procedimientos del sistema de gestión.

Recursos disponibles para el desarrollo del plan.
Asignaciones de la administración educativa.

Indicadores de valoración de la consecución de los objetivos.
Funcionamiento del sistema mediante la valoración de las auditorías externas realizadas.

Seguimiento y evaluación interna del plan.
Auditorías internas y revisión del sistema realizadas.

Necesidades formativas del profesorado referidas al plan.
Puntualmente se mantienen sesiones formativas con todo el profesorado cuando se detecta alguna carencia como consecuencia del análisis y seguimiento realizado.
Sesiones formativas con el nuevo profesorado que se incorpora al centro y siempre que no haya estado previamente en un centro con un sistema de gestión de la calidad similar al del centro.

2.9.4.- Plan de Gestión Medio Ambiental.

Desde hace dos se ha implantado el sistema de gestión ambiental. Todo lo referente a dicho plan está recogido en el manual del mismo.
En dicho plan participa todo el alumnado y profesorado del Centro.

Horario de dedicación de la persona responsable de la coordinación del plan.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Utiliza en su desarrollo horas complementarias. Se podrá adjudicar horas en caso de disponibilidad de las mismas o cuando se comparta con el programa de calidad en la gestión.

Profesorado participante. Alumnado al que se dirige.
En dicho plan participa todo el alumnado y profesorado del Centro.

Objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan.
Reducción del impacto ambiental en la gestión del centro, tanto consumo como generación de residuos. Concienciación a la comunidad educativa en la reducción del impacto ambiental.

Acciones previstas.
Control de la generación de residuos, consumos, legislación (control del cumplimiento de la normativa). Gestión de los residuos peligrosos. Análisis de tendencias en aspectos ambientales significativos y algunos no significativos.

Recursos disponibles para el desarrollo del plan.
Asignaciones de la administración educativa.

Indicadores de valoración de la consecución de los objetivos.
Valoración de los objetivos previstos. Seguimiento de aspectos ambientales significativos y algunos no significativos

Seguimiento y evaluación interna del plan.
Chequeo del control operacional. Auditorías internas y externas. Revisión del sistema de gestión.

Necesidades formativas del profesorado referidas al plan.
Puntualmente se mantienen sesiones formativas con todo el profesorado cuando se detecta alguna carencia como consecuencia del análisis y seguimiento realizado.
Sesiones formativas con el nuevo profesorado que se incorpora al centro y siempre que no haya estado previamente en un centro con un sistema de gestión similar al del centro.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

2.10. Otras Funciones

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
c) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que podrían formar parte, en cada curso escolar, del plan de formación del profesorado del área.
d) Fomentar el trabajo cooperativo entre los departamentos integrantes para el desarrollo correcto de las competencias básicas.
e) Proponer al equipo directivo y claustro de profesorado, mediante su participación en el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el área.
f) Analizar líneas de investigación didáctica innovadoras para el área en cuestión.
g) Analizar y promover las materias optativas del área para proponerlas al Equipo Técnico.
h) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y seguimiento de las pruebas de evaluación y diagnóstico.
i) Analizar iniciativas de los distintos departamentos del área para favorecer la elaboración de materiales curriculares.
j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por
k) Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

1. Elaborar en colaboración con los tutores las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el plan de acción tutorial.
2. Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
3. Contribuir al desarrollo del plan de orientación educativa y psicopedagógica, así como del plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
4. Elaborar propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla al de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
5. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
6. Colaborar con el profesorado del instituto en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presente dichos problemas.
7. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa del alumnado para los que se propongan los programas de diversificación curricular y planificar en colaboración con los departamentos didácticos estas enseñanzas, de acuerdo con lo establecido para el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Andalucía.
8. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que les sean encargados, de acuerdo con las normas que se dicten con esta finalidad.
9. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
10. Elaborar propuestas para el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado. Así mismo colaborará con el Equipo Directivo y todos los órganos de coordinación docente para desarrollar y modificar el plan de formación a medio plazo del Instituto.
c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro de profesorado, los proyectos de formación en centros.
d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
e) Colaborar con el centro de profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos o demás órganos del instituto para su conocimiento y aplicación.
g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
k) Proponer la modificación de los indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
l) Proponer al Equipo Directivo, ETCP y Claustro de Profesorado las modificaciones sobre el plan de evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del rendimiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje.
m) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Instituto.
n) 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.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración o modificación del Plan de Centro.
d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias clave, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora de aprendizajes y rendimientos y la formación profesional básica.
g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
h) 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.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

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.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Ejercer la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
b) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
c) 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.
d) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
e) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
f) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
g) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. En dichas sesiones de evaluación el tutor/a tomará nota de lo que los profesores/as del equipo docente informen sobre los distintos alumnos/as para convocar a los padres, madres o representantes legales y comunicarles esa información. Dicha información, así como otros datos, como los indicadores de evaluación, evolución del curso, seguimiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales... se recogerá en el acta de evaluación que el tutor/a levanta de la sesión de evaluación. Para ello seguirá lo establecido en el Documento Base de Calidad.
h) 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 mismo, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
i) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
j) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que forman el currículo.
k) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
l) 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. Dentro de esta comunicación con los padres, madres o representantes legales estaría el mantenerlos informados de la faltas de asistencia de sus hijos así como de su comportamiento en clase y su seguimiento en las distintas asignaturas. Si algún padre, madre o representante legal quisiera ponerse en contacto con algún profesor/a del equipo docente de su hijo/a lo tendrá que hacer a través del tutor/a.

m) 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 del Decreto 327 de 2010, relativo a los derechos de las familias. 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 y siempre que las horas de reunión sean compatibles con el horario del profesor/a y de la familia.
n) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
o) Motivar y colaborar en el correcto mantenimiento del aula de su grupo, creando un ambiente de trabajo más agradable.
p) 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.
q) Las establecidas en los distintos procesos del Documento Base de Calidad del Centro.
r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, asignaturas o módulos que tengan asignados. Están constituidos por el profesorado que imparte las enseñanzas propias del departamento.

Los departamentos de familia profesional agrupan a los/as profesores/as que impartan formación profesional específica en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezcan a otro departamento. Cada Departamento de Coordinación Didáctica está integrado por los/as profesores/as que pertenecen al mismo y que tienen atribuidas la impartición de las enseñanzas de las áreas, asignaturas o módulos profesionales.

El profesorado que imparte enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Los departamentos celebrarán reuniones semanales, que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el/la Jefe/a del departamento. En caso de que se produzca modificaciones en las programaciones se entregará copia del acta en Jefatura de Estudios.

Un miembro de los departamentos pertenecientes a un área de conocimiento deberá pertenecer al departamento de formación, evaluación e innovación educativa, a propuesta del/de la coordinador del área, y será es responsable, junto al coordinador de su área, de transmitir los acuerdos de este departamento a las áreas y canalizar cuanta información sea necesaria para que el departamento de formación, evaluación e innovación educativa desarrolle sus funciones.

Los departamentos recogerán en una memoria, que se ajustará a las directrices recogidas en Documento Base de Calidad, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el/la Jefe/a de departamento, será entregada en Jefatura de Estudios antes del último día fijado en el calendario escolar para las actividades de finalización del curso, y será tenida en cuenta en la elaboración de la programación general anual y, en su caso, en la revisión del proyecto curricular del curso siguiente, así como en la programación didáctica.

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- Los Departamentos de Coordinación Didáctica serán los responsables de coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales, asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

- Impulsarán la utilización de métodos pedagógicos y propondrán actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecerán el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la Formación Profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos de la formación profesional básica que tengan asignados.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Cuando en un Centro se impartan asignaturas o módulos profesionales que no estén asignados a un departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores/as de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el/la directora/a adscribirá dichas enseñanzas a uno de los departamentos establecidos en el Centro. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones relativas a ese módulo

profesional o asignatura. La adscripción se incluirá en la correspondiente programación general anual.

- Cuantas funciones y tareas están establecidas en los diversos procedimientos del Documento Base de Calidad.
- Cuantas tareas sean asignadas por la normativa de manera adicional.

De cara a garantizar los derechos del alumnado, la ejecución adecuada de las funciones del Centro y la responsabilidad del profesorado en las pruebas evaluativas, especialmente en las convocatorias extraordinarias o que por alguna razón son convocadas de forma especial, el departamento implicado en cada materia asumirá el siguiente protocolo:

1. Custodiar con suficiente antelación la documentación de la prueba (examen, por ejemplo) y las copias necesarias de forma que se garantice que no se producen retrasos por este motivo, ni hay problemas por la ausencia de algún profesor o profesora.
2. Dejar copia de esa misma documentación (no hace falta que esté reprografiada) en sobre cerrado con la firma en la solapa del jefe de departamento. En el frontal debe aparecer la siguiente información al menos: asignaturas, fechas de las pruebas y convocatoria a la que corresponden, grupos afectados y número de alumnos que se puedan examinar (para prever las posibles copias).
3. El departamento debe determinar qué persona es la responsable de la supervisión del desarrollo de las pruebas, normalmente el jefe o jefa del mismo o persona en quien se delegue y lo comunicará con antelación a Jefatura de Estudios. Esta persona actuará como supervisor y como posible responsable en caso de la ausencia de algún profesor o profesora que pueda estar ausente por causa sobrevenida. Al final de las pruebas levantará acta o documento en el que indicará las incidencias que se han producido (ausencia del profesorado, retrasos o perturbaciones en la realización de la prueba, problemas de infraestructura necesaria, etc.). Esta documentación, que es de redacción libre, se remite a jefatura que las adjuntará a la documentación de las actas de evaluación que custodia pasadas las pruebas.

La jefatura de departamento atenderá las siguientes funciones:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de Administración educativa.
g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
h) Organizar las compras del departamento. El jefe de departamento se encargará, a petición de los profesores/as del mismo, de las compras que haya que realizar.
i) Coordinar el seguimiento de los alumnos/as con asignaturas pendientes, informando del número de ellos de cada curso, así como coordinar las actividades y exámenes propuestos para la recuperación de las materias pendientes.
j) Representar, a propuesta de la Dirección, al departamento en los tribunales que, a instancia de la Consejería, el Centro deba constituir, pudiendo ser sustituido por un miembro del departamento siempre que sea un acuerdo del mismo.
k) Todas cuantas estén recogidas en el Documento Base de Calidad del Centro, que normalmente complementan éstas de forma operativa.
l) 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.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DELEGADO/A DE GRUPO CLASE

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
3. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron o por iniciativa del tutor/a cuando compruebe que no está ejerciendo correctamente sus funciones o no represente al grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los miembros de la Junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La Junta de delegados se reunirá al comienzo del curso para su constitución y elaboración de un plan de trabajo y de reuniones.
4. Al final del curso se reunirá para evaluar el trabajo desarrollado, la marcha general del curso y hacer propuestas para el curso siguiente.
5. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar podrán asistir a las Juntas de Delegados en calidad de invitados y a tal efecto serán convocados.
6. El miembro de la Junta de mayor edad será el encargado de hacer un acta de la reunión y de trasladarla a la Jefatura de Estudios para su custodia.
7. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
8. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

a. Ser informada por el Jefe de Estudios sobre aspectos organizativos del centro y sobre aquellos otros que deban ser conocidos por los delegados para informar a sus compañeros.
b. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
c. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
d. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
g. Hacer sugerencias o propuestas sobre mejoras en la vida del centro.
h. Elevar peticiones a los órganos de gobierno del centro.
i. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
j. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
k. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

"*Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro*". (Decreto 327/2010)

1. **La propuesta de inasistencia a clase, adoptada por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:**

a. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
b. Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
c. Será votada, de manera secreta, por cada grupo de clase.
d. De la votación realizada se levantará acta (Anexo II), suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente:
   - Motivación de la propuesta de inasistencia.
   - Fecha y hora de la misma.
   - Nº de alumnos del grupo y nº de asistentes.
   - Votos afirmativos, negativos y abstenciones.
e. En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales (Anexo III). En el caso de alumnado menor de edad, la autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas. Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.

2. **El procedimiento a seguir por el alumnado será el siguiente:**

a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes (Anexo I).
   Así mismo deberá redactar un comunicado, que entregará en Dirección, y distribuirá para poder informar a las familias y demás miembros de la comunidad educativa.
c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios. En estas sesiones informativas se hará entrega del impreso de autorización para aquellos alumnos/as menores de edad.
d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará, en votación secreta en presencia del delegado o delegada del grupo, la propuesta de inasistencia, y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo existente (Anexo II).
e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos. A ella se le deberán haber adjuntado todas las autorizaciones de los tutores legales para el alumnado del grupo que sea menor de edad al día de la huelga (Anexo III).

3. La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
d. La Dirección recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo con los correspondientes anexos de los menores de edad.
e. Si la propuesta de inasistencia se ajusta a los requisitos y procedimiento establecidos, la inasistencia a clase no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
f. Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).
g. La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma.
h. En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

4. Propuesta de inasistencia de la Junta de Delegados no generalizada

La propuesta de inasistencia a clase puede estar respaldada por la Junta de Delegados, aunque no afecte a todos los grupos del Centro. El protocolo a seguir será el mismo, pero sólo para los grupos que están afectados por la propuesta.

5. Propuesta de inasistencia de un grupo o varios sin el apoyo de la Junta de Delegados

En caso de que uno o más grupos del Centro propusieran la inasistencia a clase pero la Junta de Delegados no apoyara dicha propuesta, el protocolo a seguir es similar al descrito pero las funciones de información a la Dirección (2.b) debe realizarlas cada delegado/a del grupo afectado. En este caso, como en todos los demás, los motivos deben corresponderse con asuntos educativos.

ANEXO I

ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS EN CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO

En la localidad de Montilla, y siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____ , se reúnen los siguientes delegados/as de grupo:

D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Para a tratar los siguientes asuntos:
1º.- Motivar la propuesta de insistencia al Centro por conflicto colectivo.

Fechas:_____; Horas de Inasistencia_____

Motivaciones del Conflicto:

2º.- Realizar la votación de los delegado/as de grupo sobre la propuesta de "inasistencia al Centro" durante las fechas convocadas.
Se procede a la votación a las _____horas
Finalizada la votación, se procede al escrutinio de votos, con el siguiente resultado:

Votos afirmativos: _____
Votos negativos: _____
Votos en blanco: _____
Votos nulos: _____
TOTAL VOTOS EMITIDOS _____

En consecuencia, la mayoría absoluta de los delegados/as de grupo vota SI / NO (táchese lo que proceda) a la propuesta de inasistencia al centro durante las fechas de la convocatoria.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las _____ horas del día indicado.

La firma del alumnado asistente a la reunión queda consignada junto al nombre de los mismos.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ANEXO II

ACTA DEL GRUPO DE ALUMNADO EN CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO

En la localidad de Montilla, y siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, reunido el alumnado del grupo _____, se procede, en presencia del/de la delegado/a del grupo D/Dª_____, a lo siguiente:

1º.- Motivar la propuesta de inasistencia al Centro por conflicto colectivo.

Fecha(s):_____; Horas de Inasistencia_____

Motivaciones del Conflicto:

2º.- Realizar la votación del alumnado sobre la "inasistencia al Centro" durante las fechas convocadas.

Se procede a la votación a las _____horas
Finalizada la votación, se procede al escrutinio de votos, con el siguiente resultado:

Votos afirmativos: _____
Votos negativos: _____
Votos en blanco: _____
Votos nulos: _____
TOTAL VOTOS EMITIDOS _____

En consecuencia, la mayoría del alumnado del grupo vota por mayoría absoluta SI / NO (táchese lo que proceda) a la propuesta de inasistencia al centro durante las fechas de la convocatoria.

Y sin más asuntos que tratar, el/la Delegado/a levanta la sesión a las _____ horas del día indicado.

EL/LA DELEGADO/A

Fdo:_____

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

ANEXO III

Modelo de autorización para padres, madres, tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas.

D....., padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna ....., del curso ....., al amparo de la Disposición final primera de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el/los días ..... y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En ....., a..... de ..... de 20.....

EL PADRE, MADRE, O
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

La participación en nuestro centro de los distintos sectores de la comunidad educativa se realiza a través de varios cauces que implican a los diferentes órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesorado) así como a otros de coordinación docente (equipo docente, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, ETCP, tutorías, departamentos de coordinación didáctica, DACE y departamentos de familias profesionales) a través de los cuales fluirá la información tanto en sentido ascendente como descendente.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el control y gestión del centro. El Claustro de Profesorado es el órgano colegiado mediante el cual se toman decisiones técnicas propias de la actividad docente y educativa.

Consejo Escolar

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
b) El jefe o la jefa de estudios.
c) Ocho profesores o profesoras.
d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
e) Cinco alumnos o alumnas.
f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en la norma correspondiente.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias del Consejo Escolar

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establezca la ley vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en norma vigente.
f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en la norma.
k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
c) Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
d) Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
e) Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

a) La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
b) El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Elección de los representantes del profesorado.

a) Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
c) El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria

veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

f) Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo

g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

Elección de los representantes de los padres y de las madres.

a) La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

c) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

d) La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

e) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

f) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.

g) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

h) La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Elección de los representantes del alumnado.

a) La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
b) La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnos designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
c) Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
d) Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Elección de representantes del personal de administración y servicios

a) La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
b) Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
c) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

a) La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
b) En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
c) Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.
d) Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Constitución del Consejo Escolar

a) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

b) Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del Consejo Escolar.

a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
c) Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas 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.
   La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
   a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
   b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
   c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
   d. Mediar en los conflictos planteados.
   e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
   f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
   g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
   h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
   i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.
d) Hay otras comisiones que establece la normativa, como la comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Esta comisión recibe el mandato del Consejo Escolar de tomar decisiones acerca de la organización y ejecución de cuantas actividades deban realizarse para ejecutar correctamente este Programa en el Centro, así como ejecutar las normas de sanción acerca de la no devolución o el mal uso hecho de los mismos.
e) Otras comisiones se podrán crear según las necesidades y se estime oportuno en el Consejo Escolar, y en caso de considerarse conveniente se regularán en este Plan de Centro.

El Claustro de Profesorado.

Composición del Claustro de Profesorado.

a) El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
c) Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro que, por normativa, le competan.
c) Aprobar las programaciones didácticas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la ley vigente y normativa asociada.
g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar del reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
j) Informar de la memoria de autoevaluación.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Canales de comunicación entre los distintos órganos del centro.

El intercambio de información entre los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará a través de diversos cauces:

a) Tablón de anuncios: El centro habilitará uno o varios tablones de anuncios en lugares visibles y privilegiados donde se disponga de la información de interés para la comunidad educativa. Está descrito parte de este uso en otros documentos de este Plan de Centro, como el de Organización del Centro.
b) Página WEB del Centro: En la página Web del Centro se podrá habilitar un espacio de avisos, pero esta herramienta es especialmente útil para acceder a la información que garantice el conocimiento de toda la comunidad educativa de aspectos sensible para las garantías del servicio. Así estarán disponibles las programaciones didácticas, los procesos y documentación para las garantías de evaluación y otros documentos, como los destinados a la escolarización y aquellos que, bien presentes, bien mediante enlaces a páginas oficiales de la Consejería de Educación u otros organismos, aseguren que la comunidad educativa tendrá acceso a cuanto sea de su interés.
c) ftp o Protocolo de Transferencia de Archivos: El servicio de ftp (File Transfer Protocol) es un sistema informático que permite acceder a ficheros entre los usuarios a través de Internet, mediante un usuario y contraseña. Este sistema se usará para intercambio de todo tipo de información sobre las distintas cuestiones relacionadas con la vida académica del centro.
d) Buzón de sugerencias: En el vestíbulo del instituto está situado, en un lugar visible y accesible, un buzón de sugerencias donde los distintos sectores de la comunidad educativa pueden hacer sus aportaciones con respecto a cuestiones de todo tipo que ayuden a mejorar la vida del centro. En el Sistema de Gestión de la Calidad está descrito el uso del Buzón en el procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones (SQR).
   Esta herramienta habilita un espacio de participación que permite motivar al personal y desarrollar sentido de pertenencia.
e) Correos electrónicos: Cada uno de los profesores tanto definitivos como sustitutos e interinos dispondrá de un correo corporativo con la extensión @ieseco.es, a través del que podrá intercambiar información tanto con los alumnos/as como con las familias de estos o entre los propios profesores/as.
f) Agenda del profesorado: cada profesor recibirá un documento de planificación que contiene fechas y actividades a tener en cuenta en el curso escolar. Éste podrá presentarse en forma de agenda, que pretende ser una herramienta que beneficie el funcionamiento y la sincronización de tareas.
g) PASEN: Es un servicio Integral Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet. Va dirigido a los distintos sectores de la comunidad educativa: Coordinadores de la Plataforma en el Centro, alumnado, padres-madres, profesorado y administrador del AMPA.
h) Los usuarios de PASEN podrán acceder a los siguientes servicios: Los usuarios/as de PASEN podrán acceder a los siguientes servicios: consulta de notas, control de faltas de asistencia, citas con Profesores/as Tutores/as, diversos Servicios Complementario, foros, avisos y agenda Personal.
i) El profesorado recibirá avisos mediante PASEN, para lo cual registrará su teléfono móvil y su correo electrónico.
j) Teléfonos del centro: El centro dispone de una centralita con varias líneas que están en todo momento a disposición de las familias.
k) Correo ordinario y certificado: A través del correo, tanto ordinario como certificado, según las circunstancias, los tutores/as y el resto de profesores/as se podrán poner en contacto con las familias para citarlos, para transmitir información o para comunicar las amonestaciones.
l) Agenda: Cada alumno y alumna dispone de una agenda estándar creada por el centro en donde se reflejarán las incidencias diarias, referencias académicas y citaciones. La agenda es un cauce de

comunicación bidireccional donde también los padres podrán ponerse en contacto con los tutores/as y profesores/as.

Cada uno de estos cauces son cauces oficiales de información. Debido a la paulatina implantación de metodologías de telecomunicaciones, no siendo éstas generalizadas, y para asegurarnos de que la información más sensible llegue a las personas destinatarias, se considerará prioritarias las siguientes comunicaciones:

- Profesorado (Claustro, órganos de coordinación, comunicaciones individuales...): Se realizará la comunicación mediante correo electrónico del dominio del Centro (@ieseco.es), con igual valor que la publicación en el tablón oficial de anuncios. El profesorado tendrá la obligación de consultar diariamente su correo electrónico del Centro, que podrá redireccionar a una cuenta de correo personal si lo considera más cómodo. Los plazos se convocatoria no se verán alterados por usar este medio. Se podrá dar apoyo a la información con una nota colgada en el Tablón Oficial de la Sala de Profesorado.
  Además, en caso de que la Dirección necesite tener constancia de la conformidad de la recepción del mensaje, se podrá imprimir y entregar en mano con la correspondiente obligación de firmar el recibí que le presente la persona que le haga la entrega. Este último método se reservará sólo para informaciones especialmente importantes a juicio de la Dirección.
- Consejo Escolar: Se convocará mediante correo electrónico. También se podrá hacer entrega de convocatoria en papel, sin que sea imprescindible. En caso de que algún componente lo solicite, por carecer de correo electrónico, se le convocará mediante escrito.

Otros cauces de participación en el Centro

Se describe en otros documentos de este Plan de Centro los cauces de participación del alumnado y sus representantes unipersonales o colegiados. El/la delegado/a de grupo, consejo de grupo (si se constituye), Junta de Delegados y Delegado de Centro podrán convocarse y tratar los asuntos pertinentes, y podrán comunicarse con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar para elevar las correspondientes sugerencias a los asuntos que, bien por propia iniciativa, o por delegación de Consejo Escolar o Dirección se les solicite.

El Centro debe reflexionar acerca de los cauces de comunicación que se deben establecer para que la participación sea más efectiva y se garantice mejor el trasvase de información entre los diferentes órganos colegiados y unipersonales, bien porque sean dependientes, bien porque tengan asuntos compartidos que requieran adquirir ciertas decisiones. Una evaluación interna continuada y una evaluación EFQM arrojará información para afrontar este asunto.

En el IES Emilio Canalejo Olmeda se ha trabajado en los últimos años por aumentar las garantías de transparencia e información en todos los procedimientos que el Centro desarrolla para el ejercicio de las funciones que se le tienen encomendadas.

Así, dispone de una página web en la que se publican las programaciones de las asignaturas, áreas, materias o módulos de cada curso escolar, en las que se recoge la información sobre los criterios de evaluación además de otras informaciones legales y de procedimiento necesarias para disponer de todo lo que el alumnado y sus familias deben tener en cuenta para facilitarles el éxito académico y de formación.

Se hace también publicidad sobre la Carta de Servicios que la Junta de Andalucía concedió al Centro y que se mantiene con los correspondientes mecanismos de evaluación y control de su cumplimiento. Esta información, además de estar disponibles en diversos medios de información del Centro, se da a conocer en la página de la Consejería de Administración Pública.

El Centro mantiene actualizada la información de los diversos tablones de anuncios, especialmente en Secretaría, donde se exponen las normas y avisos necesarios para garantizar los derechos de los usuarios en función del proceso en marcha, como escolarización o garantías procedimentales para la evaluación, promoción y titulación del alumnado.

El apartado de la Secretaría en la página web del Centro informa puntualmente de informaciones de interés para el alumnado y las familias, como el acceso a becas o direcciones electrónicas de interés.

Siempre es un interés del Instituto garantizar que la información de los usuarios, ya sea alumnado, familias, profesorado, personal no docente o cualquier usuario que se acerque a realizar consultas o interesarse por los servicios del mismo.

Los procesos y subprocesos de enseñanza y aprendizaje, así como los otros procesos de apoyo, descritos en el Documento Base de Calidad del Centro, establecen mecanismos para garantizar el correcto funcionamiento de las garantías, que se basan siempre en la información transparente para los usuarios y de toma de decisiones sobre los responsables de los servicios. Así, por ejemplo, el desarrollo del cumplimiento de una programación didáctica a lo largo del curso escolar es una información que cada profesor o profesora responsable informa dirigiéndose tanto a su departamento como responsable del desarrollo de la docencia, como a la tutoría, que comunicará estos datos, mediante acta de sesión de evaluación a Jefatura de Estudios, asegurando así que se puede hacer un análisis certero de las causas de una posible desviación, de la buena marcha de la asignatura y, en su caso, la toma de medidas correctoras que permitan subsanar los problemas.

Este apartado del ROF estaría vinculado con:

- El apartado e) del proyecto educativo, referido a “Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado”.
- El apartado f) del proyecto educativo, referido a “La forma de atención a la diversidad del alumnado”.
- El apartado h) del proyecto educativo, referido a “El plan de orientación y acción tutorial”.

- El apartado i) del proyecto educativo, referido a "El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias".
- El apartado j) del proyecto educativo, referido a "El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar".
- El Documento Base de Calidad, que contienen la forma concreta de desarrollar las tareas más importantes en el Instituto.

El Plan de Centro permanece publicitado de forma continuada en la página web del Instituto, lo que se convierte también en una garantía para todo el que desee acceder a él para obtener información de los procedimientos que puede poner en marcha en caso de no estar conforme con el servicio recibido.

En esta sociedad del conocimiento, el Centro hace uso intensivo de las telecomunicaciones. Desde el curso escolar 2005/2006 se está haciendo uso de mensajería SMS y correo electrónico para la comunicación con las familias, lo que facilita la conexión familia y escuela. Por estas vías, así como por la publicación de la página web los usuarios del servicio están cada vez más informados, y con más celeridad, sobre cuestiones relacionadas con sus derechos y deberes.

No obstante se debe siempre profundizar en la eficacia de la difusión hacia la Comunidad Educativa hace el Centro acerca de los aspectos de interés y aquellos que determinan de forma crítica el ejercicio de su derecho, que siempre pasa por estar informados adecuadamente.

3.05. Organización del Centro

El Centro ha sufrido un proceso de cambio de edificio. De la antigua ubicación en la Avenida de la Constitución ha pasado a la actual en Avenida del Trabajo. Hemos superado, por tanto, los problemas que presentaban las antiguas instalaciones en muchos aspectos, pero principalmente en cuanto a espacios para la docencia. Esto supone un proceso complicado de adaptación de una comunidad que en número de trabajadores y alumnado supera al inicio de curso las mil personas.

Se relacionan a continuación los espacios del Instituto.

- Aulas
- Espacios específicos docentes: aulas específicas, laboratorios, talleres y almacenes docentes e instalaciones deportivas.
- Espacios comunes docentes: sala de convivencia, biblioteca y sala de alumnado
- Despachos de administración
- Departamentos
- Sala de profesorado
- Patios, escaleras, espacios comunes y accesos
- Conserjería y reprografía
- Almacenes
- Servicios
- Espacios con otras entidades de uso docente en enseñanzas de convenio.

Uso de las aulas:

Durante el periodo docente, y en horario lectivo, la ocupación de las aulas lo determina el Equipo Directivo mediante las decisiones de la Jefatura de Estudios en la organización del horario. En el mismo se establece el horario de los grupos de alumnado y las instalaciones que utilizarán en cada hora lectiva.
En el Centro, siempre que sea posible, cada grupo tendrá un aula de uso exclusivo, como establece la norma de construcciones para ESO y Bachillerato. En el caso de los Ciclos Formativos, se dispondrá de una o más aulas polivalentes para las enseñanzas de la familia profesional.

Se seguirán los siguientes criterios para la distribución del uso de espacios:

- ***Los grupos de Primer Curso de ESO compartirán con Tercero el pasillo verde (segunda planta). Se acomodarán en la parte más cercana a la entrada.***
- ***Los grupos de Segundo Curso de ESO ocuparán las aulas del edificio más cercano a la Sala de Profesorado, donde sean más fáciles de atender y controlar, debido a sus características adolescentes que requieren mayor atención. Actualmente ocupan las aulas del pasillo rojo (primera planta). Ese pasillo está en uso por el alumnado de Segundo y no comparten espacios con otras enseñanzas.***
- ***Los grupos de Tercer Curso de ESO ocupan las aulas finales del pasillo verde, compartiendo con Primero la segunda planta.***
- ***Los grupos de Cuarto Curso se ubicarán en el final del pasillo azul (tercera planta).***
- ***Los grupos de Bachillerato ocuparán la parte más cercana a la fachada en pasillo azul (tercera planta). Las aulas han sido diseñadas para ellos por el cambio de ratio.***

En cada planta se han previsto espacios para poder ser usados en optativas y medidas de atención a la diversidad.

Las enseñanzas de Ciclos Formativos disponen de espacios propios y de aulas polivalentes. El edificio rojo se considera el lugar que aloja a los Ciclos Formativos. El primer módulo comenzando desde la vía principal (Avda. del Trabajo) tiene los talleres de la familia de Vehículos Autopropulsados, limitados por un pasillo que

aloja una aula polivalente de esta familia y un taller de la familia de Electricidad y Electrónica. Con la misma edificación construida en desnivel se encuentra un segundo módulo compuesto de una planta que aloja a los talleres de la familia de Electricidad y Electrónica y su aula polivalente, así como dos aulas de gestión de la familia de Administración. El último módulo está construido de forma separada y tiene dos plantas. En la planta baja se ubican las enseñanzas de la familia de Industrias Alimentarias, disponiendo de dos aulas polivalentes, sala de catas, laboratorio, taller bodega sala de morturación y dos almacenes para vinos y aceites. En la planta alta se encuentra alojada parte de la familia profesional de Administración, que completa allí sus instalaciones con tres talleres de administración y un aula polivalente. También se encuentra una segunda aula polivalente de la familia de Vehículos Autopropulsados. En esta planta hay una aula polivalente que no tiene destinado ningún fin. Tan sólo se ha previsto para posibles usos en pruebas escritas o necesidades momentáneas para los Ciclos Formativos o necesidades del Centro.

Los grupos de Formación Profesional Básica tienen sus talleres en los de las familias profesionales, y harán uso de aulas polivalentes en función de sus necesidades y siempre con el debido acuerdo de Jefatura de Estudios.

Todos los grupos de ESO y Bachillerato tendrán su aula de referencia. Cuidarán de ella y la organizarán de forma adecuada buscando la limpieza y el orden. El tutor o tutora velará porque el grupo cuide su espacio, lo mantenga correctamente y haga respetarlo a los demás que pudieran entrar en él en el uso de desdobles y optativas. Establecerá cada tutor(a) la distribución del mobiliario y la deberá respetar el alumnado que no pertenece al grupo de esa aula pero que permanece en ella según horario por desdobles u optativas.

El grupo establecerá las normas de uso y las respetará, de la misma de forma que sean respetadas por el resto del alumnado y profesorado que acceda a ellas. En las normas de uso del aula aparecerán las instrucciones de seguridad y evacuación, así como información relativa a comportamiento respecto al consumo sostenible.

Las aulas polivalentes tienen un sistema de cierre que permite salir de ellas quedando estas cerradas cuando se cierra la puerta. Deben permanecer sin cerrar con llave salvo en casos especiales. De este modo siempre quedarán protegidas las cosas del alumnado, pero el tutor y el delegado de clase deberán velar para que todo el grupo colabore en la tarea de proteger su aula. En cambio las aulas específicas y talleres tendrán cierres que sólo quedan bloqueados cuando se usa la llave. Esto está pensado para que no se tenga que molestar a los que están dentro para poder entrar, puesto que la actividad requiere mucho trabajo manual y se produce ruido que dificulta llamar a quien llama para poder entrar.

El profesorado no cambiará el aula establecida en los horarios por propia iniciativa. De verse obligado fortuitamente deberá comunicarlo a la Conserjería, quien a su vez informará al profesorado de guardia y a la Jefatura de Estudios. Esta medida es imprescindible para la seguridad de las personas. En caso de producirse alguna contingencia, el tener que localizar a alguien del grupo que ha cambiado su aula no debe presentar ninguna dificultad.

La pista deportiva del Centro se considera durante el horario lectivo, salvo el recreo, una instalación del Departamento de Educación Física para su docencia, por lo que el alumnado se abstendrá de molestar en dicha instalación. El profesorado velará que el alumnado a su cargo no interrumpa con molestias el normal funcionamiento de los espacios deportivos en caso de estar fuera del aula (entrada de actividades extraescolares, permiso para asistir al aseo o espera para alguna actividad).

En las aulas específicas, además de la información de organización y sostenibilidad, debido a su especial sensibilidad a accidentes de diversos tipos, se extremará la seguridad y otros aspectos que incidan en la evitación de accidentes. Estará terminantemente prohibido permanecer en ellas en ausencia del profesor(a)

responsable. En caso de ser sustituido sólo se podrá hacer en estas instalaciones por profesorado de la especialidad.

En general el alumnado no podrá permanecer en las aulas sin la presencia del profesorado. Sólo en el caso de aulas ordinarias y durante el cambio de clase, si el grupo va a permanecer en la misma a la siguiente hora, se podrá dejar al alumnado mientras se produce el cambio de profesorado. El personal de conserjería colabora con el Equipo Directivo y demás profesorado en la función de mantener el orden en el Centro.

El profesorado que imparte clase en un aula se cerciorará de que queda cerrada cuando sale, haciéndolo el/la último/a y dejando todo ordenado y la luz apagada. En el caso de que las aulas sean específicas esta medida se extremará con mayor intensidad por las características de inseguridad para el alumnado y las instalaciones. En caso de ser la última hora que se imparte clase en la mañana en esa aula se quedarán las ventanas cerradas y las sillas sobre las mesas para facilitar su limpieza. Así mismo, durante la clase, el/la profesor(a) velará que no se ensucie el suelo y se respeten las normas de seguridad e higiene en todo momento, así como mantener la limpieza del mobiliario.

Espacios comunes docentes

Denominamos así a aquellos lugares que pueden usarse para la actividad docente reglada o para cualquier otra actividad ocasional, pero que forman parte de la actividad formativa.

Sala de convivencia: en el Instituto disponemos de sala de convivencia estable. La norma específica del espacio no es necesaria, salvo las medidas habituales de evacuación y sostenibilidad. Hay un lugar en este Plan de Centro donde se establecen las medidas para el uso de este recurso para la convivencia.

Biblioteca: Se regula el uso de la biblioteca en otro apartado de este Plan de Centro. Se deberán observar las normas allí establecidas, además de las generales del Centro.

Sala de alumnado: La biblioteca se utilizará como sala de alumnado para aquellos alumnos que no tienen clase, tal es el caso de Bachillerato o Ciclos Formativos, que por convalidaciones o exenciones tienen que permanecer en el Centro durante alguna hora en la jornada escolar. Está prohibido permanecer deambulando por las instalaciones evitando así molestias al resto del alumnado.

Salón de actos: Esta dependencia se encuentra al final del pasillo de la planta roja. Es un espacio que dispone de espacio para doscientas cincuenta personas. Se ha adaptado para celebrar reuniones con grandes grupos, pero también para reuniones de pequeños grupos que usarán la presidencia como mesa de trabajo, de forma que allí podrán reunirse en sesión de trabajo grupos de Dirección e Inspección, o sesiones de Escolarización, por ejemplo. Al final del salón hay un espacio limitado por mobiliario que servirá durante el curso para guardar materiales, o para ordenar los libros de texto al final y principio del curso escolar. Su uso también se ha adaptado para exámenes de alumnado cuando requieran distanciarse en la prueba individual. El uso del salón se regulará según la experiencia vaya aconsejando, puesto que aún hay que implementar sistemas de megafonía y proyección.

Despachos de administración

Los espacios para la administración del Centro tienen acceso restringido, por lo que sólo se permitirá entrar a ellos con permiso del responsable de cada despacho.

Los despachos de administración alojan documentación que incorpora información sensible sobre las personas. Es por esto que la permanencia en los mismos, sin la presencia de los responsables, está permitida sólo al personal de Conserjería, limpieza o mantenimiento. El uso de este acceso es estrictamente profesional,

por lo que cualquier información que pudieran obtenerse de esta forma queda estrictamente limitada al secreto profesional.

Los despachos disponen de instalaciones de seguridad y se debe contemplar en ellos conductas conservadoras y de prevención a fin de evitar daños o provocar pérdidas que serían de difícil recuperación.

Departamentos

Se denominan aquí departamentos a los despachos de los órganos colegiados denominados departamentos didácticos. Éstos se usan como salas de reunión y de trabajo de los miembros y pueden convivir en ellos profesorado de uno o más departamentos didácticos según el número de miembros y posibilidades del Centro. El profesorado usa estos espacios para guardar sus materiales. Su acceso debe ser bastante restringido. Puede ser necesario su uso para actividades docentes con alumnado cuando así lo determine la Dirección y de forma lo más limitada posible, pero siempre que no sea imprescindible, tendrá preferencia para su uso el profesorado del departamento. Es necesario evitar la molestia de los compañeros que usan el Departamento porque se requiera habitualmente la presencia de personas ajenas al mismo. Se debe respetar este lugar para permitir que el profesorado pueda dedicarse a la actividad de gestión docente, como corrección de pruebas y la preparación de materiales.

Los miembros, organizados por su Jefe/a de Departamento, se preocuparán por su mantenimiento, informando con diligencia de las incidencias que puedan surgir, dejando la dependencia diariamente recogida y segura, no dejando equipos informáticos o eléctricos conectados al final de la jornada, cerrando ventanas y persianas y procurando en todo momento que el espacio sea acogedor para cualquier compañero/a. Su acceso estará permitido a personal de Conserjería, mantenimiento y limpieza, con carácter confidencial, evitando comunicar cualquier información bajo responsabilidad muy grave dado que en estos despachos se pueden custodiar exámenes e información privada del alumnado y del profesorado del Centro. Por motivos de seguridad, el Departamento permanecerá cerrado cuando no haya personal dentro.

Sala de Profesorado

En el Centro existe un lugar de encuentro y uso continuado por parte del personal docente: Sala del Profesorado. En ella cada profesor o profesora dispone de una taquilla para guardar los materiales del aula de forma provisional, evitando tener que visitar continuamente la sala del departamento. No obstante, el lugar en que se almacena el material didáctico es la sala de departamento, por lo que lo que no se usa durante un tiempo no debe permanecer en esta sala para evitar molestias en otros compañeros.

En la sala de profesorado se mantiene un ambiente de trabajo relajado. Cada profesor/a debe evitar molestar a los compañeros guardando el evitar conductas que sean contrarias a las de un sitio de trabajo intelectual. En ella se dispondrá de ordenadores y enchufes para que el profesorado pueda conectar y cargar sus ordenadores portátiles o demás aparatos electrónicos.

En la sala de profesorado habrá un tablón de información oficial para el profesorado, donde se expondrán los avisos y demás informaciones de carácter oficial, necesarios para el funcionamiento del instituto. También se dispondrán de un tablón sindical, que será oficialmente el lugar para información de este tipo dirigida al profesorado. Además estará disponible para todo el profesorado, especialmente para el de guardia, información sobre los horarios del profesorado, los grupos de alumnado y uso de las aulas. Esta información es demasiado amplia para permanecer en el tablón oficial, por lo que se tendrá encuadernada disponible en un lugar visible. Nadie está autorizado para sacar de esta sala ningún ejemplar impreso de los mismos puesto que priva al profesorado de guardia de poder consultar para atender al alumnado o a cualquier otro compañero o compañera que lo necesite.

La sala de profesorado deberá disponer de material de escritorio imprescindible para trabajar (tijeras, clips, taladradora, grapadora...). Siempre que se pueda se debe facilitar el trabajo autónomo del profesorado, por lo que debe existir fotocopiadora/impresora, destructora, etc., que facilite el trabajo. En caso de que la fotocopiadora, impresora o cualquier otra máquina requiera informar sobre su uso para repercutir el consumo en el departamento o en alguna cuenta personal asignada, se hará según lo indique la Secretaría del Centro. En la Sala de Profesorado no hay espacio disponible para estos aparatos. La Conserjería Principal es la que está disponible para estos servicios, especialmente para la impresión de documentos del profesorado, preferentemente por medio de ordenador.

La sala de profesorado es el lugar de referencia para solicitar los servicios del profesorado de guardia. En este lugar deberá permanecer cuando no esté atendiendo algún grupo de alumnos/as o no tenga tareas en el aula de convivencia u otra dependencia. La regulación del profesorado de guardia se realiza en otro lugar de este Reglamento de Funcionamiento.

La sala de profesorado estará disponible para reuniones de órganos colegiados siempre que no se realice en horario lectivo y no se disponga de otro espacio más adecuado para este fin. Se evitará en todo momento que se utilice la sala de profesorado por grupos que no sean órganos del centro, o en los que no esté presente algún responsable del Equipo Directivo, al objeto de imponer el debido respeto hacia el material y la privacidad del profesorado.

Sala de AMPA

La Asociación de Madres y Padres de Alumnado de nuestro Centro dispone de un espacio para guardar su material y trabajar en sus cometidos. Este sitio, sujeto a la misma normativa de despacho y seguridad que otras dependencias, podrá ser usado como sala para atender los/las tutores/as a las familias.

Sala de visitas

Se denomina sala de visitas a los espacios que se destinen a las entrevistas entre familias y tutores o profesorado del Centro. Se intentará poner en uso el máximo número posible de estas dependencias aprovechando la fusión de departamentos didácticos con pocos miembros en un mismo espacio. El acceso al profesorado será libre (mediante el uso de la llave común de aulas) y se observarán las normas de conducta habituales en el Centro.

Cafetería

Nuestro Centro aún no dispone de cafetería. Es por esto que se debe facilitar, en la medida de lo posible, que el alumnado mayor pueda salir de las instalaciones, así como disponer de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas para poder servirse el profesorado y el alumnado rápidamente sin tener que abandonar el Centro. Se vigilará que los productos de estas máquinas sean saludables según los principios alimenticios aconsejables.

Patios, escaleras y espacios comunes

Durante el periodo de clase, y una vez comenzadas las mismas, el alumnado no deberá permanecer en los espacios comunes. Se respetará el silencio correspondiente a un lugar de trabajo donde se concentra una gran cantidad de alumnos y alumnas que están en actividad de estudio, explicación y reflexión propia de un ambiente de trabajo.

El Instituto dispone de dos patios, uno interior al que confluyen los dos edificios, y uno de deportes. En el patio interior no deberán permanecer los alumnos/as durante el periodo de clase, salvo excepciones y cuidándose de no molestar. El patio de deportes forma parte de las instalaciones deportivas, y por tanto son

responsabilidad del profesorado de Educación Física, y el resto del profesorado deberá colaborar evitando que se produzcan molestias mientras desempeñan su trabajo.

Por la distribución del edificio las escaleras, rampas y pasillos están en un espacio interior rodeado de espacios de trabajo que requieren ser respetados con el correspondiente silencio y orden. Será imprescindible conducirse todo el alumnado y profesorado de forma respetuosa por estos espacios. Se debe procurar no usarlos si no es necesario. Mientras que se espera el comienzo de las clases se debe facilitar el paso del personal que se desplaza, evitando tapones que molestan. El alumnado que tiene la clase abierta deberá permanecer en ella mientras llega el profesorado evitando aglomeraciones en los pasillos.

El personal de guardia para el recreo velará que haya un ambiente de convivencia adecuado en los pasillos. Evitará la presencia del alumnado cuando no sea necesaria. A veces es inevitable, como para el acceso a los servicios. El alumnado no deberá permanecer en ellos más del tiempo imprescindible. El profesorado de guardia velará para que no se aglutinen en los servicios.

Durante las clases el personal de Conserjería velará que exista el orden necesario en los pasillos y demás espacios comunes, pudiendo proponer a la dirección, para aplicarle la sanción correspondiente, a aquellos alumnos o alumnas que provoquen cualquier tipo de altercado o indisciplina. Para ello el personal de Conserjería estará organizado de forma que puedan distribuirse el trabajo atendiendo los espacios comunes, especialmente, durante los cambios de clase o cuando observen anomalías en el normal funcionamiento del Instituto.

En el Centro existen las preceptivas escaleras de seguridad para evacuación. Éstas tendrán un acceso restringido estando totalmente prohibido para el alumnado permanecer en ellas. Esta situación podrá ser sancionada por conducta grave porque, además del entorpecimiento de circulación y peligro que representan, en ellas se busca escapar del control de vigilancia de profesorado y ordenanzas.

Accesos al Centro

Los accesos al Centro requieren un tratamiento estricto para poder ejercer las funciones de control, seguridad y atención al alumnado. Los accesos son responsabilidad de los/las ordenanzas, si bien también son responsabilidad de todo aquel profesorado que, haciendo uso de unas llaves o permisos cedidos para ciertas funciones, no actúen adecuadamente.

La puerta principal es el lugar de entrada y salida de todo el personal del Centro. Estará siempre controlada por el personal de Conserjería, que tendrá derecho a identificar a todo el que intente acceder o salir. La puerta se abrirá a partir de las 8:00 horas aproximadamente, cuando los/las ordenanzas acceden a su puesto de trabajo. Una vez hecha la llamada a la primera clase permanecerá no más de cinco minutos abierta. Posteriormente se podrá dejar acceder al alumnado al Centro, pero para permanecer en la biblioteca, donde deberá esperar el comienzo de la siguiente clase. Está regulado en otro lugar de este Plan de Centro todo lo relativo a entrada y salida del Centro.

Se deben evitar pequeñas salidas entre clases o en medio de las mismas porque distorsiona la vida del Instituto, la tarea de estudio del propio alumno o alumna, y produce conflictos con frecuencia. Es responsabilidad del profesorado, en caso de detectar la ausencia injustificada de algún(a) alumno/a al comienzo de una clase, actuar con severidad si este hecho no está justificado.

Junto a la puerta principal hay una de corredera para vehículos. En este acceso está prohibido el tránsito de personas, y se abrirá sólo para introducir vehículos, herramientas o materiales. El profesorado que lo solicita dispone de un reconocimiento de su teléfono para poder hacer llamadas a un dispositivo de la puerta de coches

que se encarga de abrirla. El/la profesor(a) que abre la puerta es responsable de lo que suceda durante su apertura hasta el cierre. Debe asegurarse de que no entra o sale persona alguna no autorizada por ella. También se responsabiliza de que la puerta no se abra a horas fuera del horario del Centro salvo que acuda a hacer uso del algún espacio por la tarde, hasta las 21:00 horas, en que el servicio de limpieza cierra el edificio y conecta el sistema de alarma.

En los edificios se han definido un sistema de accesos que llamamos coloquialmente "las puertas grises". Éstas permiten comunicar los edificios con patios y salidas, además de asegurar la evacuación. A primera hora los/las ordenanzas deberán abrir estas puertas en todo los edificios del Centro para favorecer el normal tránsito del personal, independientemente de que tengan permiso para transitar por ellas o no. También abrirán puertas de servicios sanitarios de exterior. Todas éstas puertas quedarán cerradas transcurridas las 15:00 horas, pudiendo dejar sólo una puerta en la entrada del edificio principal para facilitar la entrada y salida del personas, aunque la puerta exterior quedará cerrada transcurrida esta hora y habiendo marchado el servicio de autobuses para el alumnado.

Conserjerías

La conserjería es el lugar donde se atiende en primer lugar a todas las personas que llegan al Centro. Además es un sitio de atención de profesorado y alumnado cuando éstos requieran de algún servicio o información.

Desde ella se controlan los accesos al centro y se identifica toda persona que desea entrar o salir del mismo. En esta dependencia se reciben imágenes de las videocámaras de seguridad para comprobar la normalidad en las instalaciones. En la conserjería se reciben llamadas entrantes y se gestionan los motivos de las mismas anotando o derivando hacia el terminal correspondiente. También se atienden llamadas interiores solicitando cualquier atención que tenga que ver con el trabajo de los/las ordenanzas.

Existe una conserjería auxiliar que se ubica al final del pasillo rojo, junto al salón de actos. En ella se instalan las máquinas de reprografía que usa el alumnado y es donde se encargan los principales trabajos de impresión. Desde la conserjería auxiliar los/las ordenanzas atenderán determinadas funciones coordinándolas con la conserjería principal, de modo de atención al orden de los pasillos, accesos a puertas generales, suministro de material al profesorado y cuantas otras funciones se determinen las realizarán las personas que atienden la conserjería. La rotación y las responsabilidades en las dos conserjerías se determinarán a medida que se desarrolle el funcionamiento del nuevo edificio.

La reprografía de la conserjería principal no será usada nunca para grandes volúmenes ni para atender al alumnado. El servicio está organizado para la atención al profesorado en pequeños trabajos, para la administración del instituto y para que el profesorado pueda enviar a copiar desde sus dispositivos electrónicos el material que necesite.

El personal adscrito a la conserjería (los/las ordenanzas) cumplirán con las funciones de su puesto de trabajo, pero también distribuirán sus tareas con periodicidad semanal y según se establezca en el documento que los regula y que depende de Secretaría.

En la conserjería existe un cuadro de llaves que deberá respetarse con la mayor de las cautelas porque de éste depende en buena parte la seguridad del Centro. Los/las ordenanzas mantendrán ordenado el mismo y velarán por anotar aquellas llaves que le soliciten, manteniéndolas controladas en cualquier momento. Además existen otros juegos de llaves controladas por el el/la Secretario/a y6 el/la directora(a) que se podrán usar sólo en caso de emergencia o con su permiso.

Cuadro eléctrico

Existen en el Centro múltiples cuadros eléctricos. El uso de los cuadros eléctricos sólo puede ser llevado a cabo por el personal debidamente autorizado. En el Centro están puestos en servicio contadores de consumo en los cuadros eléctricos que permitirán diferenciar el consumo en los diversos edificios a fin de controlar el consumo y los abusos y poder ejercer actuaciones para la reducción del gasto. Mensualmente se realizarán los cálculos de consumo correspondientes para generar un histórico que permita tomar decisiones.

Servicios

Los servicios higiénicos del Centro están distribuidos por el mismo. Los servicios de profesorado son los del pasillo de despachos y los que se encuentran en la zona central de la planta verde.

Los/las ordenanzas, el profesorado de guardia y todo el personal del Centro en general deberá cuidar de que los servicios no sean un lugar de concentración de alumnado, así como insistir en el adecuado uso de los mismos. Durante las clases se limitará el uso de los servicios que, aunque están abiertos, el profesorado debe ser exigente no permitiendo que el alumnado acuda a ellos salvo por necesidad ineludible.

Caldera calefacción

La caldera y la instalación de hidrocarburos se encuentran junto al aula 8. Existe una observación periódica y meticulosa del estado de los mismos. Sólo accederá a esta instalación el personal autorizado.

Almacén

En el Centro hay varias dependencias que se utilizan como almacén. Existe un espacio en el edificio primero que está destinado a material y, debido a su terminación, se usa para almacenamiento de papel y demás material de uso docente. Existe otro denominado Sala de Aljibes. En él, además de encontrarse los depósitos estancos para el sistema de incendios, hay espacio suficiente como para que no se interfiera en su funcionamiento y se permita ocuparlo almacenando elementos de reserva como mesas y sillas. Además hay dos almacenes en las dependencias del Gimnasio. Uno es interior y otro exterior. El interior es de uso del material deportivo. El exterior, sin que se prohíba el almacenamiento de material deportivo, la preferencia de uso es para lo que la dirección considere puesto que se ha concebido como almacén general del Centro. Otros espacios para almacén es el adaptado en dos huecos de la escalera. Este espacio está pensado para guardar material de construcción y reparación, tanto sobrante de obra como adquirido para trabajos pendientes de realizar.

Cuartos de instalaciones

En el Centro existen cuartos de instalaciones que están destinados principalmente a la jerarquía del cableado de energía y de datos. En ellos hay cuadros principales de plantas y servidores de datos o centralita. En ellos se deberá almacenar material que pueda resultar dañino para las instalaciones o inflamable.

Sala TIC

En el edificio de Ciclos Formativos, en el pasillo donde se encuentran las mayor parte de los espacios de Ciclos Formativos de Electricidad y Electrónica se encuentra el cuarto de instalaciones de la Zona Roja (Formación Profesional), también hay un cuarto para uso del coordinador TIC que, a su vez, es responsable de supervisión y reparación de asuntos relacionados con los sistemas TIC.

Aparcamiento

En la parcela del Centro hay varias zonas de aparcamiento. En ellas tendrán derecho a aparcar, según disponibilidad, el profesorado y el personal no docente, así como personal externo que visita el Centro para algún cometido o transporte. En ningún caso lo podrá hacer alumnado ni padres/madres. Tampoco podrán circular por el mismo para usarlo como cambio indirecto de sentido. En él dispondrán los talleres de Automoción de un número de seis plazas de aparcamiento para uso de los vehículos de que disponen. En caso

de que el Departamento solicite a la Dirección el uso de alguna plaza más, tras su estudio, y de forma provisional, se podrán determinar algunas plazas disponibles para este departamento.

El alumnado podrá entrar bicicletas para situarlas en las zonas establecidas para este menester, teniendo prohibido distribuirlas por otros lugares de la urbanización del Centro. Se respetará en todo momento un buen comportamiento y se tendrán en cuenta todas las señalizaciones, como prohibición de aparcar en lugares no señalizados o tapar registros o alcantarillas señalizadas.

La regla general es que el profesorado o P.A.S. aparcará en las zonas señalizadas en blanco, pudiendo, además, usar las zonas no señalizadas en la entrada de autobuses y el aparcamiento de minusválidos, en tanto no se requiera su uso por una persona que habitualmente entre al Centro para estacionar su coche durante la mañana. En caso de que un(a) alumno/a requiera entrar al aparcamiento del Centro por problemas de movilidad se podrá permitir mediante solicitud a la dirección del I.E.S. que estudiará el caso.

El aparcamiento deberá respetar el uso de la zona de giro de entrada y salida de autobuses de transporte escolar o de actividades extraescolares. Entre las 8:20 y las 15:00 horas, así como por la tarde, podrán permanecer los vehículos en la zona de giro de autobuses salvo que se anuncie su uso para un transporte escolar mediante una señalización conveniada que será responsabilidad de activar por parte de la conserjería por orden del/de la responsable de actividades extraescolares o del equipo directivo.

El alumnado no transitará por estos espacios en ningún momento ni saldrá de la parcela por la puerta del aparcamiento.

Dependencias ajenas al Centro usadas por convenio

El Centro tiene grupos de alumnado impartiendo sus clases en otras dependencias. A ellas se les aplicará todo lo relativo a espacios que contenga este Plan de Centro, salvo las instrucciones específicas de las entidades propietarias de esas instalaciones.

1. SERVICIO DE GUARDIA

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
   c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
   c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será al menos de seis.
   c.3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
f. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1 y c.2.
g. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del centro.
- La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

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. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
   - Permanecer con los alumnos/as en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
   - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos/as en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.

d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, en los términos que se establecen en el protocolo de Prevención y Seguridad.
f. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia.
g. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
h. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
i. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, al término de cada clase el/la profesor/a deberá cerrar el aula si los alumnos/as no continúan en ella su actividad, quedando a la espera, mientras tanto, los alumnos/as en el pasillo y en ningún caso dejar solos a sus alumnos/as en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula.

En el caso de primer ciclo de la ESO, al tener aula fija, los alumnos/as permanecerán en el aula atendiendo al horario que tienen para la misma.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

3. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

3.1 INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
Si entre clases los/as alumnos/as tuvieran un retraso, este debe quedar reflejado en el sistema SENECA para conocimiento del tutor/a y las familias.

Si los retrasos son habituales, el/la alumno/a será apercibido por escrito y se informará a las familias de las posibles correcciones que se llevarán a cabo.

3.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS AL CENTRO

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el centro obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el horario lectivo el centro está cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad.

Aquellos alumnos/as que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, y que se distinguirá claramente de los demás, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento, que será reflejada en el carné de estudiante.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Instituto.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, supondrán la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

Dadas las circunstancias y las características de nuestro centro el alumnado de la enseñanza postobligatoria podrá salir en el recreo.

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el/la ordenanza responsable de puerta quien comprobará los carnés de este alumnado.

3.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORE TARDE AL CENTRO

La jornada matinal comienza a las 8.30 horas, por lo que pasados cinco minutos el centro cerrará sus puertas.

Aquellos alumnos y alumnas que lleguen tarde sin una justificación, serán retenidos por los/as ordenanzas y acompañados al profesorado de guardia, incorporándose a la clase en la hora siguiente.

Si el alumno/a presenta un justificante al profesorado de guardia, podrá ser llevado a su aula si su retraso está suficientemente justificado.

3.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.

En la Sala de Profesores del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el/la alumno/a deberá retirar, bien directamente, bien por medio de los/las delegados/as de grupo o los/las tutores/as.

El padre/madre/tutor legal podrá justificar la ausencia de un menor a través de PASEN.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente manera:

- El alumno/a entregará la documentación justificativa al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo. El/la tutor(a) registrará la nueva condición de la ausencia de injustificada a justificada en SENECA, o de horas a días completos, o justificación por adelantado,

etc.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

En caso de que el/la alumno/a sea mayor de edad, no será suficiente para justificar su ausencia el documento general de justificación, sino que deberá aportar el documento emitido por el organismo, dependencia o persona que pueda hacerlo (por ejemplo, justificante de asistencia médica, asistencia a juzgado, etc.).

4. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR/A

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos/as del grupo.
- Que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios.
- Que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores/as de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

5. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

5.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

5.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la Sala de Profesorado del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el

Parte de Guardia.

5.3 AUSENCIAS PREVISTAS

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

5.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los/as ordenanzas u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

5.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia.

Transcurrido ese plazo, se requerirá, mediante impreso normalizado, las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

5.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este "acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

El "acta de asistencia" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

- Profesorado en actividad lectiva: le será pasada la firma en la propia aula.
- Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
- P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia".

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el "acta de asistencia", acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

6. SOBRE LAS FUNCIONES DOCENTES Y LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ALUMNADO Y FAMILIAS

Según la Ley General de Protección de Datos y la guía que la Junta de Andalucía ha emitido para conocimiento del personal integrante del sector educativo, las pruebas evaluativas y demás documentación, en cualquier soporte, relativa al alumnado y su familia, o al personal del Centro, deben tratarse con confidencialidad y actuar diligentemente y con actitud preventiva.

Puesto que resulta imposible el trabajo del docente, tanto evaluativo y de programación, como el de gestión, en las condiciones actuales de horario y organización, sin que el profesorado pueda llevar documentación (pruebas, exámenes, trabajos...) fuera del Centro o registre la información de resultados en sus propios documentos, este Centro desea dejar constancia en su Plan de Centro que el profesorado, para realizar las funciones asignadas, puede transportar fuera de las instalaciones cuanta documentación necesite. También se debe recordar que, bajo la responsabilidad de cada docente recae la custodia y confidencialidad de dicha documentación y los datos que en ella se expresen.

Lo anterior tiene validez para los responsables de tareas de gestión del Instituto. A saber, el equipo directivo, coordinadores y coordinadores y jefes de cuantos órganos existan, siempre con la correspondiente responsabilidad sobre su custodia, tratamiento y confidencialidad.

Existen ciertos límites que no son fáciles de definir en cuanto a la protección del derecho a la intimidad. Uno de ellos es el de la comunicación con las familias de alumnado mayor de 18 años. Estos alumnos han adquirido la mayoría de edad, por lo que tienen derechos de adultos. Sin embargo no suelen estar emancipados, dependiendo económicamente de los padres, en cuyo caso puede que ellos tengan derecho a conocer información académica de su hijo o hija. Como no tenemos en el Centro capacidad para dilucidad el conflicto entre estos intereses optamos por preguntar al/a la alumno/a si permite informar a sus padres, y le informamos de que en caso de que sus padres se interesen le podremos informar sobre la decisión del hijo o hija. El modelo de comunicación se desarrolla en el apartado 3.05.04 de este Plan de Centro.

1. Introducción:

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias clave; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abren nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

2. Tipos de actividades:

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

Actividades complementarias

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
- La familia muestre un desacuerdo con la actividad.
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo MD850904 incluido en el sobre de matrícula.

Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes. Si desde el equipo educativo (coordinado por el tutor/a) y Jefatura de Estudios se valora de forma positiva la actitud del alumno/a tras la medida correctora impuesta, dicho alumno podrá participar en las futuras actividades propuestas. En caso de que no sea así, Jefatura de Estudios podrá impedir su participación en cualquier actividad.

3. Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)
2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. **(Competencia social y ciudadana).**
3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia social y ciudadana)**
4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud

personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. **(Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)**

5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación. **(Competencia cultural y artística).**

6.- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística**)

7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (**Competencia de razonamiento matemático).**

8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (**Competencia de aprendizaje autónomo**).

9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación **(Competencia en el tratamiento de la información).**

10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. **(Competencia en comunicación lingüística).**

11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. **(Competencia para la autonomía e iniciativa personal).**

4. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

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

Otras Funciones:

a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro.
b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEIE), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de la competencia que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

5. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Corresponde al Departamento de Animación (DACE) la promoción, la organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con otros estamentos y organizaciones del Centro.

a. Coincidiendo con el comienzo del curso, el /la Jefe/a de Departamento de Animación pide a los jefes/as de Departamentos didácticos la programación anual del mismo, mediante el documento MD850901.
   Se recogen también las aportaciones de: la junta de delegados, la Asociación de madres y padres, el profesor/a tutor/a del grupo, la jefatura del DACE y los miembros del equipo directivo. Con estas aportaciones Vicedirección y DACE elaboran la programación anual de actividades, teniendo en cuenta un reparto homogéneo en la distribución de actividades por niveles y grupos.
   Toda la programación queda recogida en el documento MD850902 y posteriormente será propuesta al Consejo Escolar para su aprobación.
   Si a lo largo del curso alguna institución pública u organización del entorno propone alguna actividad a desarrollar, esta será estudiada y tenida en cuenta para su inclusión o no en el Plan general de Actividades previa aprobación del Consejo Escolar, a través del documento MD850903.
b. El DACE y Vicedirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas
c. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
d. En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento MD850905.
e. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el Responsable Organizador entregará al Jefe/a del DACE, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según MD850905 Comunicado de Actividades complementarias o extraescolares. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.
   El Jefe/a del DACE informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
f. El Responsable Organizador se hará cargo de pedir las autorizaciones correspondientes (MD850904) donde se incluye la información a la familia sobre la actividad a desarrollar.
g. El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo MD850907 Evaluación de la Actividad desarrollada, que será entregada al Jefe de Departamento del DACE.

6. Criterios generales de organización

a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación mediante el documento MD850903.
b. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre.
c. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya

necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
No obstante, los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.

d. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo el 60 % del total de alumnos/as del grupo que asisten con regularidad a clase y que no han cometido ninguna conducta contraria a las normas de convivencia. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 80% del alumnado de dicha materia para poderla llevar a cabo, pudiendo ser modificado este porcentaje en función de la actividad concreta que se desarrolle. Para la realización de determinados proyectos de carácter especial (rutas educativas concedidas por la Delegación o Junta de Andalucía, proyectos de Ciencias,...) se seleccionará a los alumnos atendiendo a criterios académicos, actitudinales, de comportamiento, etc. Serán los equipos educativos, en coordinación con Jefatura de Estudios, quienes lleven a cabo tal selección.
e. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas.
f. **El Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
g. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
h. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
i. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno/a continuará con su horario lectivo normal.
j. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad, en funciones de apoyo, aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

7. Criterios específicos de organización

7.1 Actividades desarrolladas dentro del centro

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella.
En caso contrario, será el profesor/a afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

7.2 Actividades desarrolladas fuera del centro

a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos MD850904 y MD850908.

b. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

c. Cada 25 alumnos/as participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores/as. Especial atención merecen actividades que se desarrollen lejos del centro y transcurren durante un mayor periodo de tiempo como viajes de fin de estudios o intercambios escolares, por ejemplo. En este caso se podrá ampliar el número de profesores responsables.

d. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores/as de los alumnos/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

j. Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

k. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos/as en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

l. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres, madres o representantes legales de estos alumnos/as los obligados a

reparar los daños causados.

m. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

8. Programación de las Actividades complementarias y Extraescolares

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

a. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
b. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
c. El número de actividades máximas para cada grupo será de 1 al mes a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
d. Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
e. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

9. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador 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 ante el Consejo Escolar.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

10. El viaje de fin de estudios

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos/as en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Este documento se completa con lo establecido al respecto en el PR8504 Actividades complementarias y extraescolares del Documento Base de Calidad del Centro.

La Comunidad Educativa del IES Emilio Canalejo Olmeda es amplia y compleja debido a la gran diversidad de enseñanzas y edades, así como el elevado número de profesorado, alumnado, familias y personal no docente. Se hace imprescindible la reflexión sobre los medios que deben estar disponibles para que la comunicación entre todos nosotros sea fluida y se asegure la emisión y recepción de mensajes de forma certera.

Según las características que tenga el colectivo al que vaya dirigido el mensaje deberá tener un tratamiento diferente. Y dependiendo de la persona o colectivo que remita el mismo así deberán ponerse en juego unos canales de comunicación y permisos u otros.

Competencias para remitir comunicados o mensajes:
Las personas, tanto a título individual como representantes de órganos colegiados, podrán comunicarse con los colectivos que conforman la Comunidad Educativa en función de las competencias que le son atribuidas dentro del organigrama del Instituto o en cada uno de los colectivos que integran la Comunidad Educativa.

Consideramos los siguientes medios de comunicación:

1. Soporte papel: carta circular, anuncio de tablón, carta o comunicado individual.
2. Medios electrónicos mediante Internet: correo electrónico, canales de difusión de twitter u otras redes sociales, página web del instituto, blogs de diferentes colectivos o profesionales del Centro.
3. Medios electrónicos mediante mensajería SMS: mensajes SMS de SENECA/PASEN a familias y profesorado, mensajería SMS de contrato con empresas externas por parte del IES.
4. Teléfonos de contacto.

¿Cuál usar? Según el tipo de comunicación y los implicados se utilizarán unos u otros.

En el caso de un mensaje dirigido a todo el colectivo de padres, madres y tutores legales, ya sea emitido por la dirección del Centro o por la Junta de la AMPA, o mediante ruego de otros organismos públicos o privados de interés para las familias, mediante el correspondiente permiso de la Dirección del Centro, se podrá hacer llegar mediante difusión utilizando la distribución en clase a los hijos/as de un ejemplar de la circular o documento. Al mismo tiempo se podrá exponer en el tablón de anuncios de Secretaría, Jefatura o AMPA según el objeto de interés. Se podrá apoyar este mensaje o convocatoria con mensajería a las familias por SMS o correo electrónico. En caso de un mensaje oficial a las familias en periodo no lectivo, se utilizarán los tablones de anuncios correspondientes, pudiéndose usar la mensajería SMS y correo electrónico. En ambos casos se podrá hacer uso de información de redes sociales abiertas, como Twitter.

Los tutores, en función de sus atribuciones, tienen la obligación de coordinar el equipo docente y establecer los vínculos con las familias del alumnado de su grupo. Significa que la comunicación entre alumnado y sus familias con el resto del profesorado de un equipo docente no debe producirse sin la participación del tutor o tutora. No significa esto que un profesor, por propia iniciativa, no pueda hablar con la familia de un alumno o alumna de un grupo donde imparte alguna asignatura o módulo, más bien se establece que el canal normal para que una familia resuelva los asuntos del progreso de su hijo o hija en el Instituto es contactando con el tutor, aunque luego pueda derivarse a otras personas.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos podrá dirigirse a sus asociados o al total de padres de alumnos y la dirección del Centro le facilitará las formas para poder hacerlo. Del mismo modo el instituto facilitará la información mínima imprescindible para que se pueda organizar el cobro de recibos de asociados por parte de la tesorería de la AMPA.

El alumnado, organizado mediante la Junta de Delegados, y con los representantes en el Consejo Escolar, podrá comunicar cualquier información correspondiente a sus funciones como representantes del alumnado, a sus compañeros. Y esto lo facilitará la dirección del Centro.

El profesorado del IES Emilio Canalejo Olmeda está dotado con un ordenador personal con la finalidad de que sea usado para facilitarle las tareas de gestión habituales de su tarea docente, como pasar información de faltas o incidencias del alumnado a diario, preferentemente durante el desarrollo de la clase o sesión. El Instituto posee un servicio de internet mediante cable y wifi que se ha diseñado para que cubra todas las instalaciones del mismo. Estas herramientas, junto a la plataforma SENECA/PASEN, mediante la cual se puede contactar con las familias del alumnado y con el mismo profesorado, procuran la facilidad suficiente como para que se pueda mantener informadas a las familias de alumnos acerca de los asuntos propios de la gestión docente, lo que da fe de las garantías que el Instituto ofrece a los usuarios y que el profesorado pone en servicio.

También existe un correo corporativo en el Centro que se le suministra a cada profesor(a) que se incorpora y que permite también disponer de multitud de cuentas para departamentos o servicios. Este correo es el órgano oficial de comunicación entre los diversos órganos de coordinación docente y unipersonales del Claustro, así como para comunicaciones de carácter individual. Mediante este medio todo profesorado puede contactar con cualquier miembro del Claustro de Profesorado y, por supuesto, con aquellos miembros que formen parte de un equipo docente o departamento.

El profesorado tiene obligación de consultar frecuentemente (aconsejable a diario) el correo electrónico. Para ello desde el centro se le brindará apoyo para poderlo hacer desde cualquier otra cuenta personal donde desee concentrar esta cuenta del Instituto y cuantas otras tenga necesidad de recibir. El Centro notificará cualquier convocatoria, por importante que sea, por este canal como principal y oficial. No obstante, para reducir tiempos de notificación o facilitarlos para aquellos profesores que consulten su correo sólo una vez al día, se podrá dar apoyo mediante el cartel oficial de anuncios de la Sala de Profesorado, cartel oficial de publicación de información y convocatorias. Otras formas de notificación son el uso de los casilleros del profesorado, donde se podrá introducir impresos y cualquier otra documentación en soporte papel.

En caso de que la difusión de la información al profesorado, por motivos que lo aconsejen, necesite alguna forma de registro de entrega o acuse de recibo, se usará un mecanismo que consiste en hacer entrega, mediante un ordenanza o cualquier otra persona del Instituto, de la documentación correspondiente, con o sin registro de salida, y solicitar una firma en un documento de acuse, bien sea en copia del documento, bien en un listado preparado al efecto del todo el profesorado.

Los registros de información para contactos del Centro son los siguientes:

- Registro de ficha de personal, mediante el cual el profesorado y el personal de administración y servicios entrega sus datos en Secretaría y en el que se recoge titulación, teléfonos, dirección y otros

datos de interés. En esta ficha, y en la de solicitud de carga docente durante una vigencia de varios días, se hace hincapié en que se entregue el teléfono móvil.

- Registro de datos de alumnado y familias: se encuentran en SENECA y PASEN. No obstante el profesorado dispone de información sobre datos de las familias que le son propios para sus cuadernos de aula y la gestión de la actividad docente.

Los datos personales que son depositados en el Centro están sometidos a auditoría por procedimiento de protección de datos, y cada persona en el Instituto deberá velar porque los datos de que dispone son los estrictamente necesarios para desarrollar sus funciones y que no tiene más de los necesarios, asegurándose de que no comunica éstos a terceras personas por ningún medio sin permiso del interesado de la forma que se establece en la ley.

En el caso de la comunicación con alumnado mayor de 18 años se utilizará el siguiente procedimiento (explicación de los motivos en el 3.05.02 de este Plan de Centro):

1.- El/la tutor(a) entregará una ficha a cada alumno mayor de 18 años. En ella se pregunta si concede permiso para que el centro/tutor comunique con sus padres. En la ficha se le indica que en caso de necesidad se informará a la familia de su decisión.

2.- Se entregará esta decisión en secretaría quedando el tutor con una copia. De esta forma se conocerá si coinciden los datos de SENECA sobre avisos con lo que decide el alumno, procediendo a modificarse por los tutores, o a pedir ayuda a secretaría para tal función.

3.- El tutor dará esta información al resto de profesores del equipo docente para que obren en consecuencia.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. EMILIO CANALEJO OLMEDA
MONTILLA (CORDOBA)

AUTORIZACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN DE DATOS ACADÉMICOS A LOS PADRES

Alumno/a: _____

Nº de D.N.I.: _____

Enseñanza: _____

Curso: _____

Grupo: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Declaro que mi situación como mayor de edad es: (Marcar lo que proceda)

- ☐ Dependiente de progenitores
- ☐ Emancipado económicamente

Comunico al I.E.S. Emilio Canalejo Olmeda que: (Marcar lo que proceda)

- ☐ Autorizo a mi padre/madre (nombre y apellidos) _____ Teléfono: _____
- ☐ No autorizo a mi padre/madre

para recibir información de calificaciones y ausencias y sean citados a reuniones en el Instituto con motivo de información y seguimiento de la actividad docente por medio del/de la tutor(a).

(En caso de no autorización, especificar los motivos)

_____

Fecha:

Firma del alumno:

Notas:
1.- El/la tutor(a), secretaría y dirección de este Instituto no contactará con el/la padre/madre del/de la alumno/a en caso de haber marcado dicha opción en este documento.
2.- El/la padre/madre del/de la alumno/a, en caso de preguntar por este asunto, será informado de la decisión de su hijo/a y se le podrá mostrar este documento.
3.- Se recuerda que el/los progenitor(es) que sostengan económicamente al/a la alumno/a podrían tener derecho legal a ser informados de los resultados académicos, asistencia al centro y otras decisiones mediante el/la tutor(a) o cualquier órgano del Instituto.

Avda. del Trabajo, 24 – 14550 MONTILLA (Córdoba)
Telef. 957699941 – Fax 957 699946
Web: www.ieseco.es
E-correo: 14004828.edu@juntadeandalucia.es

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Según el VI Convenio del Personal no docente de la Junta de Andalucía, aprobado el 7 de enero de 2005, y cuya última modificación se realiza el 22 de enero de 2015, el personal que se denominaba Ordenanza pasa a denominarse Personal de Servicios Generales. Sus funciones refunden las de los antiguos puestos de ordenanza y conserje, telefonista, portero, copista, etc. Están en contraposición con servicios de alojamiento (cocinas y limpieza) y de oficios (mantenimiento, jardinero, etc.). En el Centro el personal de Servicios Generales (ordenanzas, se seguirán llamando de forma coloquial) han venido desarrollando, sin problemas de competencias, estas funciones que ahora tienen por escrito.

En el Centro ha existido una plantilla efectiva (diferente a la plantilla oficial, que ha venido incorporando a personas que están destinadas, de hecho, en otros lugares) que ha oscilado en los últimos años (desde el año 1998 a la actualidad) entre dos y cinco personas. Esta situación condiciona la organización del Centro. Por otro lado, a lo largo del curso escolar, es frecuente que haya ausencias por enfermedad o bajas de más o menos duración, sustituidas o no, que requieren un tratamiento flexible de la organización. En este documento se tendrán en cuenta prioridades en la dedicación. Se requerirán posibles modificaciones en el futuro para adecuar el servicio a las necesidades del Centro.

En los centros de enseñanza, y en concreto en el nuestro, la proporción de personal no docente existente es muy inferior al de cualquiera de las administraciones y centros dependientes de estas. El número de puestos en Secretaría, administrativo y auxiliar, es muy pequeño, pero el número de ordenanzas, siendo cinco de forma efectiva, también lo es. El Centro tiene una plantilla de expertos, docentes, licenciados y titulados medios, en definitiva profesorado, que oscila entre setenta y noventa, según años y circunstancias. No hay centro de otra naturaleza que tenga una proporción de un ordenanza por cada quince o vente personas, teniendo en cuenta que hay trabajos, como puerta, atención a visitantes y alumnado, teléfono y copistería, que son fijos, independientemente del volumen del centro educativo. Se puede argumentar que la naturaleza de nuestro centro educativo es impartir clases y no la función administrativa, sin embargo el volumen de documentación que hay en la enorme burocracia de los centros educativos pone en duda esta afirmación. Estas cuestiones se deben tener en cuenta para evitar conflictos y comprender que debemos entendernos para mejor ejecución de nuestras tareas cotidianas, pero también para no considerar como correcto lo habitual, porque contiene graves carencias.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TAREAS PRINCIPALES

Las tareas que realiza este personal pueden ser previsibles pero también no previsibles. Aquí describiremos las más habituales, pero también hay muchas que, aunque no se realicen todos los días, ni todas las personas, son muy importantes. En ciertos casos pueden ser vitales.

Se describen en primer lugar las tareas habituales. Aquí hay información incompleta porque la que no se recoge está ya descrita en el manual de organización y funcionamiento del Plan de Centro.

Preparación de la jornada

Al comienzo de la jornada, la entrada al edificio comienza por abrir puertas y revisar las condiciones de funcionamiento (luces, calderas, incidencias...). Toda persona se asegura de no facilitar accesos abriendo puertas sin que la alarma esté desactivada.

Finalización de la jornada

El personal debe hacer una revisión del edificio, ordenación de materiales, cierre de ventanas, puertas interiores, puertas exteriores y alarmas. La existencia de personal de la empresa de limpieza por la tarde no implica que desatendamos estas tareas porque haya personas que continúan la jornada, evitando dejación. Hay momentos en que el servicio de limpieza se realiza por la mañana y es importante ajustar el funcionamiento para que no queden los edificios en mal estado y las alarmas sin armar.

Transporte escolar

El alumnado de transporte escolar de la localidad de Montilla en E.S.O. pertenecen a nuestro Centro. La llegada se produce unos minutos antes de que comience la jornada y termina unos minutos después de que termine. La diferencia de horario no es significativa como para realizar servicios específicos para este alumnado. Desde que llegan, y hasta que salen, son atendidos por las ordenanzas.

Puerta

Un(a) ordenanza deberá atender la puerta de personas, al mismo tiempo que observa también la del aparcamiento, desde unos minutos antes del cambio de clase y al comienzo de la jornada, aplicando lo que se indica en el Plan de Centro sobre llegadas fuera de horario y demás cuestiones de seguridad y servicio al personal visitante.

Recepción

Esta oficina es un punto neurálgico del Centro. Aquí debe permanecer siempre un(a) ordenanza atendiendo el teléfono y la ventanilla. En la medida de lo posible será apoyada por el resto disponible.

Fotocopias

Las fotocopias de alumnado deben hacerse en la conserjería de abajo, mientras que las de los profesores se atenderán indistintamente, con preferencia en la de recepción, por su cercanía a la sala de profesorado. Se evitará la acumulación de profesorado demandando fotocopias antes de la jornada escolar, procurando que se puedan realizar con previsión el día anterior, o venir con tiempo suficiente.

Pasillos

Se atiende el control de puertas y la vigilancia de pasillos como forma de colaborar con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden. Entre otras tareas de cada hora es atender a los cambios de clase, el cierre de puertas en aulas vacías, supervisión del estado de escaleras y edificio.

Convivencia y dirección del Centro

Las ordenanzas son autoridad en el Centro porque representan a la dirección en todas sus funciones. Deben informar a quien corresponda de las perturbaciones que detecten: bullying, dejación o errores en cualquier persona del Centro, agresiones, desórdenes, malos tratos de adultos externos, etc. Su demanda debe ser atendida.

Avisos a alumnado, familias y profesorado

Colaboran con dirección (y demás órganos y personas del Centro) en las gestiones diversas de atención, como reparto de documentos y avisos, llamadas de citas a las familias, requerimientos de comparecencia de alumnos en algún despacho, etc.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Colaboración con el profesorado de guardia
Indisposición de alumnado (el alumnado debe permanecer en clase mientras espera a la familia, evitando alumnado por el pasillo, según la gravedad del asunto). El profesorado de guardia es responsable del alumnado en los casos de urgencias y atención crítica, no el ordenanza, aunque colaborará con toda la prioridad.

Materiales y mobiliario
El transporte y ordenación del material y los locales es tarea del personal ordenanza o de servicios generales, siempre que no contradiga asuntos de seguridad personal. En ocasiones, con permiso de la persona competente del Equipo Directivo, se podrán ocupar de estas tareas profesionales externos a la plantilla del Centro.

ORGANIZACIÓN

Lugares de permanencia
Existen dos lugares para el personal: recepción y conserjería auxiliar. La recepción es el sitio adonde se dirigen las personas que acuden al Centro, también es el lugar donde se atiende la línea telefónica principal y donde se controla el acceso al edificio, tanto de las personas como de los vehículos. La conserjería auxiliar es un sitio situado al final del edificio de ESO y Bachillerato que, por su distribución muy alargada y porque la mayor concentración de alumnado de Formación Profesional se sitúa cerca del final de este edificio, es el lugar idóneo para atender requerimientos del alumnado y del profesorado durante el desarrollo de las clases.

Los dos lugares deben estar atendidos. La recepción está priorizada para atención al personal visitante, al alumnado por cuestiones importantes o urgentes y al profesorado. La conserjería auxiliar está dedicada a un servicio al alumnado y al profesorado. Desde allí se pueden controlar mejor los edificios en asuntos de orden y disciplina, realizar la supervisión de materiales y espacios, revisión de puertas y luces, realización de fotocopias de alumnado y todas aquellas tareas que puedan facilitar y mejorar el trabajo del personal de la recepción, más centrado en la atención del personal visitante y el profesorado.

Número de personas de servicios generales y atención en los espacios.
El número de personas destinadas al Centro puede sufrir cambios. En el último tiempo está mantenido en cinco, pero hemos sufrido importantes altibajos.

La distribución idónea es de tres personas en recepción y dos en conserjería auxiliar. En caso de reducirse el número en una persona sería en la conserjería auxiliar. Si hay tres se reduciría una persona en recepción, en caso de reducir una tercera persona, quedando sólo dos, se cerraría la conserjería auxiliar y las dos personas estarían en la recepción. Si quedara sólo una persona estaría en la recepción.

La prioridad de las tareas se realizará según la importancia del servicio que hay que dar. En primer lugar es imprescindible atender la puerta, el teléfono y el mostrador de recepción. En segundo lugar se atenderá el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento en las instalaciones, por lo que hay que atender pasillos y exteriores con cierta frecuencia en su supervisión, especialmente en los cambios de clase, que es el momento en el que no hay disponibilidad de profesorado de guardia porque está cambiando de actividad. A continuación estaría la atención al profesorado y personal de administración. Posteriormente la realización de fotocopias y

entrega de materiales al profesorado y, por último, la realización de fotocopias y entrega de materiales al alumnado.

El equipo directivo tendrá prioridad en la atención por parte del personal de servicios generales, pudiéndose alterar las prioridades descritas anteriormente en función de la época del año o de las necesidades puntuales que puedan surgir.

Tareas sobrevenidas

A pesar de que todos quisiéramos tener claras las funciones de todo el personal del Centro, tal asunto no es posible porque hay muchísimas tareas que están sujetas al ciclo natural del curso escolar o porque sobrevienen en función de múltiples circunstancias. En tal caso, y procurando hacer el menor daño a la ejecución del servicio, habrá que atenderlas en función de las instrucciones del equipo directivo o del sentido común y la experiencia del personal.

Adjudicación de puestos entre el personal de servicios generales

Hace años se disponía en el Centro de una persona con nombramiento de conserje y con la responsabilidad de controlar y organizar a ordenanzas y limpiadoras. En la actualidad no existe esta figura, por lo que la organización, especialmente en casos especiales como trabajos sobrevenidos que requieren coordinación, recae sobre el responsable del equipo directivo (secretario) o alguien en quien delegue tal tarea ocasionalmente. Por tal motivo se hace imprescindible, de cara a mejorar la capacidad de reacción, que una persona sea la que pueda tomar ciertas iniciativas. Como no es posible que esto se pueda remunerar o recompensar de forma alguna, se trataría de disponer de una persona en una responsabilidad voluntaria que el equipo directivo agradece y que el resto del personal de servicios generales (ordenanzas) respeta. Por tal motivo debe haber una persona de referencia para ciertas cosas con capacidad de coordinar los trabajos, tanto los sobrevenidos como los que requieren cierta especialización, que no siempre se recuerda su desempeño.

El resto de los puestos pueden ser rotatorios. De esta forma se puede establecer un mecanismo mediante el cual cada persona está una semana en recepción y otra en conserjería auxiliar. Se pueden formar equipos de dos personas para esta rotación o establecer otro mecanismo. Una opción posible, aunque complicada, es que la rotación se haga de forma que los equipos no sean estables, sino que alguien quede en un puesto (por ejemplo recepción) dos semanas y el resto cambie una semana, menos quien coordina. La rotación es importante para que cada persona tenga práctica sobre las tareas que se describen en este documento y en otros lugares del Plan de Centro.

Trabajos con un cierto carácter especializado

Los trabajos habituales son del conocimiento de todo el personal de servicios generales. Estos son el control de las puertas, teléfono, vigilancia de pasillos, fotocopias y escaneados, encuadernación, impresión desde el ordenador, acceso a FTP de ordenanzas, control de llaves, control del aparcamiento, vigilancia por las cámaras, alarma de incendios, control de extractores de aire, caldera y gasoil, supervisión de aspectos del edificio para mantenimiento, seguimiento del cuaderno de mantenimiento, etc.

Algunos de estos trabajos, especialmente en un edificio sofisticado en sus instalaciones, suelen ser complicadas si no se hacen habitualmente. Para estos trabajos debe haber una importante colaboración y una especial relevancia de la persona que esté coordinando las tareas de ordenanzas.

El IES Emilio Canalejo Olmeda tiene establecida una jornada escolar que comprende desde las 8:30 hasta las 15:00 horas. No cuenta con horario lectivo de tarde aunque se desarrollan ciertos programas entre las 17:00 y las 19:30, como son las actividades extraescolares correspondientes al Plan Andaluz de Apertura de Centros, al PROA, Escuelas Deportivas, Plan de Apoyo a las Familias, Profundiza u otros (desarrollo sujeto a aprobación).

Centrándonos en la jornada lectiva de mañana, las puertas del Centro están abiertas desde las 8:00 hasta las 15:00 horas.

Entrada al Centro

El alumnado puede acceder al Centro desde las 8:00 horas, no pudiendo deambular por los pasillos hasta minutos antes del comienzo de las clases. Durante este periodo de tiempo el personal de conserjería tiene la obligación de vigilar al alumnado en el recibidor y en el resto de las instalaciones.

A partir de las 8:15 los/as ordenanzas encargados de la vigilancia de los edificios, permaneciendo en los pasillos de los mismos comprobando que no se producen problemas de comportamiento y se respetan las normas de comportamiento. Unos minutos antes del comienzo de las clases abrirán las puertas de aquellas aulas coloquiales o polivalentes, permitiendo que el alumnado entre y se acomode. No se permitirá que el alumnado permanezca en los pasillos si su aula está abierta. Tampoco se podrán cerrar las puertas de las aulas mientras que no acuda el profesorado que impartirá la clase o, en su defecto un profesor de guardia.

Una vez comenzada la clase, y siempre que no se produzca ausencia de profesorado, el/la ordenanza vigilará que no se transite por el edificio a su cargo sin el correspondiente permiso. Pondrá especial atención para que en los servicios del alumnado no se permanezca ni se utilicen para actos prohibidos, como fumar o actos vandálicos. El/la ordenanza tendrá autoridad delegada de la dirección para proponer sanciones ante comportamientos contrarios a la convivencia, debido que una de sus funciones más importantes es colaborar con el Equipo Directivo y el profesorado del Centro en mantener el orden en las instalaciones en cada momento. Una vez transcurrido el comienzo de las clases, los/las ordenanzas supervisarán que no han quedado aulas sin uso y cerrarán las puertas para evitar incidentes y mantener el orden en el edificio.

Un(a) ordenanza responsable de la puerta de acceso al Centro, que sólo será la puerta principal, velará por que se cierre a las 8:35, momento a partir del cual no se podrá acceder a las aulas. En caso de permanecer en el Centro hará uso de la biblioteca como sala de alumnado respetando las correspondientes normas de la misma. En cada cambio de clase se podrá permitir el acceso al alumnado al Centro, pero debe hacerlo anteriormente al toque de cambio, no aplicándose en este momento el margen de 5 minutos que se otorga al comienzo de la jornada.

El Centro dispone de varias líneas de transporte para acudir al entre las 8:00 y las 8:30 horas. En este tipo de alumnado no se ha registrado problemas, ni de acceso ni de necesidades de atención especiales, puesto que se incorporan con normalidad a la misma hora que todos los demás, y son atendidos por el profesorado que se encuentra ya en el Centro y por el servicio de conserjería. Igualmente sucede con la salida, posterior a las 15:00 horas.

Permanencia en el Centro

El alumnado no podrá salir del Centro durante el horario de clases. Sólo en caso de ser mayor de edad podrá hacerlo, pero nunca si tiene clases, ante lo cual será responsable de una falta grave y se le podrá sancionar por esta ausencia sin la correspondiente justificación razonada y justificada.

En caso de ausencia del profesorado, el personal de guardia se hará cargo del grupo, que deberá permanecer en el aula que le corresponde. Sólo en caso de que la ausencia sea en grupos de Ciclos Formativos podría darse el caso de no disponer de aula polivalente porque la actividad fuera de taller o aula especial. En tal caso se buscará un aula alternativa o se les derivará a la Biblioteca.

Durante el horario de la mañana el/la ordenanza responsable de cada zona, así como el/la de puerta y conserjería estarán especialmente atentos a los cambios de clase. En este momento debe asegurarse la diligencia en los desplazamientos y la mínima permanencia en servicios y otras dependencias que no sea el aula o taller que le corresponda en la hora siguiente.

El profesorado será puntual al comienzo de la clase evitando esperas prolongadas que alteren el normal comienzo de la actividad docente.

Salida del alumnado

Llegadas las 15:00 horas todo el alumnado deberá abandonar el Centro. Las puertas del Centro para la salida no se podrán abrir antes de esta hora. Este momento es también importante para que todo transcurra con normalidad, por lo que el servicio de conserjería en sus diferentes cometidos, estará atento, así como el profesorado de guardia, para que la salida se realice ordenadamente y sin retenciones o alumnado que se rezague pudiéndose dar circunstancias que faciliten actos contrarios a la convivencia.

Cambios de clase

El timbre o sirena del Centro marca el cambio de clase, siempre como una indicación al profesorado, que en ningún caso deberá permitir la iniciativa del alumnado a recoger y prepararse para el cambio sin que se le sea indicado. Debe evitarse que el alumnado abandone el lugar de la clase unos minutos antes de que suene la señal de fin de la clase. Tampoco abandonarán el aula por otros motivos que no sean justificados. Así, el finalizar un examen no es justificación para que el profesor o profesora permita que el alumnado abandone el aula. Esta situación provoca trastornos en el Centro, falta de concentración del alumnado que está en clase y problemas de control en la puerta de acceso.

El cambio de clase se produce cuando el timbre ha sonado, y se otorga cierto tiempo para que el profesorado acuda a su siguiente clase, que no permitirá que el alumnado permanezca en los pasillos. En caso de que el alumnado acuda a la clase con posterioridad al profesor sin motivo justificado será registrada una falta de puntualidad en SENECA que tiene su tratamiento como conducta que debe corregirse en el correspondiente apartado de normas de convivencia.

Atención al alumnado en el Recreo

El Centro destinará a la atención al alumnado en el recreo el profesorado necesario. La normativa indica que debe permanecer un profesor o profesora por cada seis grupos de alumnos del Centro. Será potestad de Jefatura de Estudios, oída a la dirección, determinar un número mayor de profesorado en función de las necesidades de vigilancia, control y supervisión.

Los lugares asignados son: pista deportiva, patio interior, edificios de ciclos y aparcamientos, entrada, pasillo rojo, pasillo verde, pasillo azul,

Se atenderá a que no permanezca el alumnado en los pasillos durante el recreo, salvo que lo haga necesario el mal tiempo. También se atenderá que los servicios no sean un lugar de permanencia, que no esté el alumnado en las aulas salvo que haya un profesor o profesora presente. No deberá permanecer el alumnado en las aulas solos en ningún momento. En caso de tener interés en estudiar en el recreo se desplazarán a la Biblioteca.

Salida y entrada del alumnado al Centro en momentos distintos al comienzo y final de la jornada escolar

En ocasiones el alumnado menor de edad debe abandonar el Centro durante la jornada escolar. Para que pueda hacerlo deberá ser recogido por un adulto. Éste puede ser madre, padre o tutor legal que debidamente identificado firmará en el registro de salidas. En caso de ser recogido por otra persona que no sea su responsable, deberá identificarse, aportar una autorización escrita de su madre, padre o tutor legal y, a criterio del/de la ordenanza que atiende la entrada, podrá dejar salir al menor, pudiéndolo retener en caso de que considere que debe realizar alguna comprobación más. También podrá hacerlo con una justificación escrita traída de casa adecuadamente argumentada y en la que se pueda comprobar su veracidad.

En caso de que el/la alumno/a se incorpore tarde al Centro se identificará, explicará las razones de su retraso y aportará el justificante correspondiente para poder incorporarse a clase.

Está terminantemente prohibida la salida del Centro del alumnado recogido por su padre/madre/tutor legal como resultado de avisos o de forma caprichosa, teniendo que informar de esta situación a jefatura para proceder al correspondiente aviso a la familia sobre la obligatoriedad del alumnado a permanecer en el Centro según la norma preceptiva.

Profesorado de guardia

Las funciones del profesorado de guardia están recogidas en el Decreto 327 de 13 de julio de 2010 que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los institutos de educación secundaria. En ellas no se realiza diferencias entre la guardia lectiva y la guardia de recreo. Son 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.
h. El profesorado de guardia, durante el ejercicio de sus funciones, tendrá en cuenta lo que en el Documento Básico de Calidad y en otros aspectos de este Plan de Centro se le encomienda, como los aspectos de seguridad en el plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales.

En el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado se exhibe el número de seguro escolar así como otras informaciones necesarias para afrontar las emergencias en cuanto necesite el profesorado de guardia.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

En nuestro Centro se realizará el cálculo del número de personas que están de guardia durante el desarrollo de las clases teniendo en cuenta el número de grupos que permanecen en las instalaciones, no contando el alumnado no presente, que es el que tiene su sede en otros edificios por razones del convenio.

El profesorado de guardia propondrá actividades, preferentemente de lectura, al grupo que deba atender salvo que el alumnado le solicite tiempo para realizar sus tareas. Para ello dispondrá de material en la biblioteca de aula o en las cajas de lectura asignadas al grupo y dispuestas en el almacén destinado a ellas. Se evitará en todo momento realizar turnos en la misma hora de guardia y grupo de forma que se atienda al alumnado en una fracción de hora. En caso de que sea estrictamente necesario por motivos justificados un profesor de guardia disponible acudirá a sustituir a otro que se encuentre en el aula coloquial con un grupo.

El profesorado se ordenará en preferencia de atención organizado por Jefatura de Estudios y con carácter rotativo semanalmente. La denominación será Guardia1, Guardia2..., y Guardia de convivencia.

El profesor/a que ejerce el puesto de Guardia de convivencia se encarga del Aula de Convivencia y seguirá las instrucciones que están recogidas en todo lo referente al apartado del Plan de Centro respecto a este asunto. Permanecerá en la Sala de Profesorado cuando no tenga que atender al alumnado en ella y no sea imprescindible atender a un grupo.

Se produce en algunos momentos el conflicto de tener más grupos de alumnado sin atender que profesorado de guardia disponible, en cuyo caso se atenderá, de forma preferente, al alumnado más joven, procurando tener información del desarrollo de la hora para los demás grupos recabando la colaboración de otros profesorado disponible, equipo directivo o vigilancia de pasillos por los ordenanzas.

El profesorado de guardia estará debidamente organizado indicando sus funciones para cada uno de los equipos que lo conforman en el horario semanal. Se establecerán las siguientes dedicaciones: Guardia 1, Guardia 2..., y Guardia de Convivencia.

Los puestos de Guardia enumerados establecerán el orden de prelación para atender a los grupos que queden sin profesor(a) durante la hora, manteniéndose en la clase por todo el tiempo.

Se evitará a toda costa que el alumnado deambule por el instituto sin permiso del profesor o profesora al que le corresponde su docencia. Para ello el profesorado no dejará abandonar la clase al alumnado en grupos sin motivo justificado. Por ejemplo, un alumno/a se encuentra indispuesto. Podemos decidir que llame a su familia. Según la gravedad que se le pueda observar se le pedirá al delegado o delegada que lo acompañe. Evidentemente, en caso de emergencia de mayor importancia, el mismo profesor/a lo hará, indicando al profesorado de guardia que lo sustituya y le ayude a atenderlo. Pero es frecuente ver a un(a) alumno/a acompañado de dos o tres más sin suficiente justificación. En ningún caso deberá producirse esta situación.

Es también importante que el alumnado que se incorpora al Centro antes del cambio de hora, y que espera en el recibidor, pase a esperar el timbre de final de la clase por algún pasillo del centro, produciéndose un reparto de personas por los pasillos mientras se terminan las clases que provocan trastornos en el desarrollo de la jornada. En ese sentido el profesorado deberá evitar en todo momento que el alumnado abandone el aula antes de que se produzca el toque del timbre o sirena.

Aunque el personal ordenanza está responsabilizado de mantener el orden en las instalaciones durante la jornada escolar, el profesorado de guardia colaborará con ellos apoyándole en los aspectos de propuestas de sanción y en todos los posibles momentos de conflicto o cuando el alumnado tarde en incorporarse a sus respectivas aulas, al comienzo de cada sesión.

El profesorado de guardia, y todo el que permanezca en la sala de profesorado, dispondrá de una línea de video con imagen de las cámaras de vigilancia de forma que tenga en todo momento cierta información de cómo se desarrolla la actividad en los pasillos y patios del Centro.

Referencias normativas:

- Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Profesorado de guardia.
- 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).
- Art. 11 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 03-07-2009). Horarios.
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).

Al término de cada curso escolar los alumnos/as acogidos al Plan de Gratuidad de libros de texto, deben entregarlos en el centro durante los días comprendidos desde el 20 al 22 de junio.

Para ello el profesorado de cada asignatura será el responsable de la recogida de los libros de texto y dispondrá de una lista de sus alumnos/as por grupo y materias que imparte, que le entregaran en Jefatura de Estudios, donde se tiene que anotar el estado en el que se encuentra el material entregado por parte del alumnado (B=Bien, R=Regular, M=Mal).

El/la profesor/ de la materia a acompañado por el/la delegado/a y el/la subdelegado/a harán entrega de los libros evaluados en el aula que se tendrá habilitada como almacén para este fin, entregando la lista con el material evaluado en Jefatura de Estudios.

En el caso de que un alumno/a tenga alguna materia pendiente de evaluación para la prueba extraordinaria, este permanecerá con su libro de texto, el cual tendrá que ser entregado al centro el día de la realización de la prueba extraordinaria. Dicha entrega se efectuará al profesor/a que le ha impartido clase durante el curso escolar.

Para hacer entrega del material del curso siguiente, Jefatura de Estudios elabora un documento donde se indica si el alumno/a entregó los libros en condiciones óptimas, teniendo en cuenta los años de vigencia de los mismos, este documento acredita al alumnado a recibir el nuevo cheque-libro o en su caso el material del curso al que pertenece.

Si algún alumno/a no entrega, o lo hace en mal estado, algún libro, se citará a sus padres/madres o representantes legales a los que se le hará entrega del ANEXO II (COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DEL MATERIAL) del programa de gratuidad de libros que genera el sistema de gestión de la Consejería de Educación (SENECA). En este documento se indica el material que la familia debe reponer y el precio del mismo. El alumno/a queda excluido del Programa hasta que reponga el material perdido o muy deteriorado.

Este apartado está vinculado con el **apartado del ROF que se ha referido a las normas de funcionamiento del centro**, en el cual se recogen las medidas de atención al alumnado que sólo asiste a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial, por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas. En este caso, se dispone que el alumnado que se encuentra en estas circunstancias pueda salir del centro en las horas lectivas en las que no tiene obligación de asistir a clase.

Asimismo, se disponen otras medidas organizativas y funcionales para este alumnado, que se refieren, por ejemplo, al uso de espacios para el estudio cuando no deben asistir a clase.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

El Equipo de Evaluación será el responsable de realizar la Memoria de Autoevaluación. Estará constituido por el Equipo directivo, Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y un representante de cada sector de la comunidad educativa elegido por sus miembros. Cada sector de la comunidad educativa del Consejo Escolar elige de entre sus componentes un miembro para participar en la elaboración de la Memoria.

En el primer Consejo Escolar de cada curso académico, y cuando sea renovado el Consejo, si fuese necesario, se elegirán los miembros del Equipo de Evaluación que participarán en la elaboración de la Memoria de Autoevaluación. El procedimiento será:

- Presentación de candidaturas para cada sector. Si hubiese más de una candidatura por sector será elegido el que determinen la mayoría de sus miembros.
- Si hubiese una única candidatura, será quién representa al sector.
- Si en un sector no hubiese candidatos la elección se realizará por sorteo.
- En caso de existir consenso en un sector se elegirá el representante directamente.
- Posteriormente será el Consejo quién ratifique a los elegidos en cada sector

Una vez recibidas por el Director las conclusiones del proceso de Autoevaluación obtenidas en el Departamento de FEIE, convocará al Equipo de Evaluación para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación antes de ser presentada a los órganos correspondientes para que realicen aportaciones y sea aprobada por el órgano competente.

En el Sistema de Gestión Informatizada SENECA existe un documento denominado Memoria de Autoevaluación que será la referencia final.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

El Plan de Autoprotección del IES Emilio Canalejo Olmeda se encuentra recogido en SENECA y se ha remitido copia al Ayuntamiento de Montilla y al Parque de Bomberos.

El/la encargado/a de su gestión es el/la Coordinador(a) de Seguridad, que se nombra cada curso escolar con la asignación de responsabilidades por parte de la Dirección al comienzo de curso.

Existen distintas copias actualizadas para consulta localizadas en la Sala de Profesores, Conserjería y Vicedirección. Así mismo está disponible en el servidor FTP de acceso del profesorado.

Este documento, a diferencia de la gran mayoría de los documentos integrantes del Plan de Centro, no permanecerá accesible a cualquier persona, salvo que lo solicite y se acredite, puesto que la información sobre planos y accesos, así como otras muchas descripciones son información que este Instituto considera sensibles para la seguridad.

En este apartado del Reglamento de Organización y Funcionamiento se establece el uso adecuado de los dispositivos electrónicos en nuestro Centro. El objetivo del mismo es proteger al alumnado, de forma especial al de menoría de edad, pero también al profesorado y demás personal, acerca de efectos indeseados que pudieran derivarse del mal uso de los dispositivos electrónicos durante la actividad educativa, bien sea dentro de las instalaciones, bien en salidas de las mismas en actividades complementarias y extraescolares.

En los últimos años ha evolucionado la tecnología, y lo que se podía considerar una amenaza, como tener un teléfono móvil con grabación de sonido e imagen, ahora puede ser algo intrascendente, y en un futuro cercano será inevitable. Como muestra de esta controversia: aceptamos de la obligatoriedad de usar en el aula ordenadores con capacidad de grabación multimedia, y son modelos introducidos por la Consejería de Educación para el uso en clase. Evidentemente no podemos recurrir a la prohibición del uso del dispositivo, sino a la prevención, formando al alumnado y estableciendo normas sancionadoras para todas aquellas conductas que contravengan las normas del centro y, de forma expresa, el decreto 26/2007 de 6 de febrero por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Derivadas de este decreto en el Centro se consideran los siguientes principios orientados al uso de internet:

Las personas que ejerzan la tutoría (padre, madre o tutor legal) de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procura el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Además de estos principios que buscan proteger al menos ante influencias y engaños procedentes de interacción en la red Internet, hay que añadir todos aquellos que atentan contra la privacidad de las personas, tanto alumnado como personal del Centro, así como todos aquellos que atenten contra el clima necesario de confianza y libertad dentro de un centro educativo, como espacio protegido para la expresión de ideas y manifestación cultural, así como para mostrar cada cual su personalidad y características como parte de la actividad de un proceso educativo de enseñanza y aprendizaje. La actividad desarrollada en nuestro Centro requiere de la máxima protección. Hacer caso omiso de esta circunstancia podrá ser sancionado tipificando esta conducta como muy gravemente perjudicial para las personas y el Instituto.

Otro aspecto que perturba el normal funcionamiento de la actividad es la presencia de dispositivos móviles de telefonía en el Centro. Queda terminantemente prohibido en este Plan de Centro que los dispositivos móviles del alumnado interrumpan en clase el normal funcionamiento de la misma. Es por esto que permanecerán apagados salvo que las circunstancias aconsejen otra cosa, para lo cual se hace imprescindible el permiso claro y expreso del profesor o profesores que en esa sesión tengan el grupo a su cargo.

El profesorado que se encuentra a cargo del grupo podrá permitir los teléfonos y otros dispositivos para actividades para las que los considere necesarios, como fotografiar trabajos, experimentar plásticamente, escuchar música durante una actividad, etc.

Queda terminantemente prohibido publicar o transmitir documentos gráficos relacionados con el Instituto, tanto de actividad de aula como de actividades extraescolares, tanto dentro de las instalaciones como fuera, sin permiso expreso de los participantes en el registro y de la Dirección del Centro. No respetar esta norma podrá ser sancionado gravemente, y la Dirección del Centro se reserva la capacidad de actuación correspondiente ante los órganos de la Administración y la Justicia.

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro sobre de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
c. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
d. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro.
e. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
f. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
g. Comunicar a la Delegación Territorial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
h. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
i. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
   - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
   - cinco días, cuando no fuese grave.

Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Al ser el jefe de emergencia deberá estar siempre localizable, solicitará las ayudas exteriores y dirigirá todas las

acciones durante la emergencia.

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.
d. Asumirán las funciones del director en caso de su ausencia durante una emergencia

4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
q. Bajo las órdenes del/la directora/a realizará las funciones de “Jefe de intervención” durante una emergencia, manteniendo informado a éste permanentemente del desarrollo de la emergencia.

5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

6. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
c. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Vicedirección, Sala de Profesorado, Conserjería, Ayuntamiento y Bomberos.
d. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
e. Publicación en el servicio de FTP interno del Libro de Evacuación. Éste contiene:
- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
    - Normas generales de evacuación.
    - Recomendaciones en caso de incendio.
    - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.

f. Publicación en el servicio de FTP interno del Manual de riesgos laborales en entornos educativos. Éste contiene los riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
g. Informar de lo anterior a:
- Claustro de Profesorado.
- PAS.
- Junta de delegados.

- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.

h. Información al claustro y reuniones específicas con PAS y personal de limpieza y mantenimiento, en especial cuando se incorpore nuevas personas. El Consejo Escolar tendrá información sobre la existencia del Plan y de sus cambios.
i. Información a los alumnos y alumnas a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
c. Formación del profesorado por parte de los CEP o Protección Civil. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
d. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
   - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
   - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
e. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención, como jornadas de formación en primeros auxilios o visitas al parque de bomberos y prácticas de extinción.

La alternancia en las personas que ostentan cargos unipersonales es algo habitual en cualquier centro educativo. Sin embargo, para estas situaciones, especialmente sensibles para la continuidad del funcionamiento del Instituto, no hay establecido un protocolo. Sí que hay un mecanismo bastante elaborado con la acogida del personal que se incorpora al Centro y que se puede consultar en el procedimiento de Acogida del Personal del documento base de gestión (PR7301).

Es por esto que se hace necesario un ligero apunte sobre este proceso de cambio de Dirección, miembro del Equipo Directivo, Jefe/a de Departamento o Responsable de Programas y Proyectos. Ante estas circunstancias se debe actuar en base a los siguientes principios:

a.- Se debe garantizar que, una vez que se ha producido el nombramiento de un nuevo responsable, en cualquiera de los puestos previstos, sea posible el normal funcionamiento del Instituto. Con el paso del tiempo, el Centro va desarrollando herramientas de gestión y de recogida de información y desechando otras. Las usadas últimamente deben estar disponibles para cada nueva persona que se incorpora para ostentar un cargo de responsabilidad.

b.- Cada órgano colegiado o unipersonal tiene documentación y materiales que han servido para desarrollar su trabajo y, aunque sean de creación propia, pertenecen al Instituto (Consejería de Educación), por lo que deben quedar a disposición de la persona que se incorpora nuevamente.

c.- El desarrollo de la gestión y la medición de resultados arroja información que se recoge en registros. Estos registros deben estar en poder de los diferentes órganos (Dirección, Departamentos, Secretaría, Jefatura, etc.) durante un periodo que oscila entre el curso completo más seis meses a partir de las pruebas extraordinarias (exámenes y pruebas evaluativas de alumnado), tres años (certificaciones ISO), cinco años (documentación de gestión contable), siempre (documentación académica) o variable (certificaciones de organismos autorizados en mantenimiento de instalaciones). En el traspaso de información y documentación debe quedar aclarada la entrega de esta documentación según responsabilidades del cargo a sustituir.

Con estos principios más básicos, y teniendo en cuenta que las funciones de cada responsable vienen establecidas en la norma y se complementan en este Plan de Centro, el traspaso de responsabilidades debe ser coherente con las funciones asignadas. Es fundamental, tanto para la persona que deja el cargo como para la que lo asume, dejar manifiesto que, salvo error u omisión, está conforme (o no) con la información y materiales recibidos por el/la saliente. Se podrá hacer mediante un acta más o menos explícita de lo que se entrega. Se podrá requerir la presencia de la Dirección, bien con la persona del/a Director(a) o quien delegue, para que actúe como testigo del desarrollo del traspaso, o mediante alguna persona del Centro que actúe como testigo en el caso de cambio en la Dirección y Equipo Directivo.

No se relaciona aquí lo que será objeto de entrega en el traspaso de responsabilidades, aunque sí se podrá explicitar en el acta referida anteriormente.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

El desarrollo de la actividad del Instituto se hace más eficaz si actuamos en compañía de otros organismos que tienen todos o parte de los intereses coincidentes con los de nuestro Instituto. De esta forma, se debe usar un lugar que deje constancia, y se actualice continuamente, de los organismos, asociaciones, entidades de diversa índole, con las que tenemos una relación de colaboración.

En este documento del Plan de Centro se debe incluir cada una de las entidades con la que compartimos intereses y colaboramos de forma sistemática.

- Excmo. Ayuntamiento de Montilla
    - Es normal que esto se considere en todos los centros, sin embargo, para el I.E.S. Emilio Canalejo Olmeda adquiere mayor relevancia por tener dos Ciclos Formativos de la Familia Profesional de Educación Física en sus instalaciones.
    - La relación ha sido siempre fluida y casi siempre atenta a nuestros requerimientos.
- AMPA "Cristóbal Bautista de Morales"
    - Es el único AMPA del Centro y la relación con ella es muy estrecha, compartiendo todo tipo de proyectos y estando presente en el día a día del Instituto.
- Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales
    - Es el promotor del proyecto de Gestión de Calidad ISO 9001 y 14001 desde 2002, como resultado de una convocatoria realizada a la que accedió el Centro y que provocó las certificaciones en 2005 y 2008.
- Centro Futuro Singular
    - Es un centro que posee enseñanzas concertadas de Educación Especial de forma específica y Formación Ocupacional. El alumnado de Educación Física del Ciclo Formativo ha tenido siempre un contrato de colaboración con ellos, salvo en algunos momentos por los problemas de colaboración que en el año 2018/2019 se comenzaron a producir con la inseguridad del posible pago de Seguridad Social. Esperamos a que se vuelva a la normalidad anterior, importante para alumnado y profesorado.
- Guardia Civil
    - Presente en el Centro desde hace muchos años. Sin embargo, se han estrechado relaciones cada vez más mediante la participación del Plan Director, que desarrolla múltiples actividades en el Instituto.
- Policía Local
    - Presente y colaboradora siempre, aunque mediante las actividades dirigidas a menores (Educación Vial, por ejemplo) y el proyecto de Agente Tutor se han estrechado las relaciones más si cabe en los últimos años.
- Asociación FP Empresa
    - Asociación formada por centros de Formación Profesional y de carácter nacional, nos unimos a ella como Centro en el curso 2018/2019. Ha patrocinado diversos proyectos importantes, especialmente en Industrias Alimentarias, junto a la Fundación Bankia.
- Fundación Social Universal
    - Es una ONG con sede en Montilla con la que habitualmente trabajamos y colabora con el Centro en múltiples actividades, principalmente de sensibilización de la juventud y apoyo a alumnado con dificultades de diversa naturaleza.
- Centro de Salud
    - Desde hace muchos años colaboramos con el Centro de Salud en el Programa Forma Joven, sobre salud y prevención juvenil.
- Hospital de Montilla
    - La relación con el Hospital de Montilla es cercana y fluida, principalmente pidiendo asesoramiento en aspectos de salud y de emergencias sanitarias, así como colaboraciones en actividades de sensibilización del alumnado en diversos aspectos educativos.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

4. PROYECTO DE GESTIÓN

La ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, en su artículo 29, dice que "los centros docentes gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley". También dictamina que "Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros".

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, Memorias y Programaciones de los Departamentos. Atendiendo a los requisitos del Procedimiento de Compras recogido en el Documento Base de Calidad del Centro, los departamentos elaborarán su propuesta de gasto al comienzo de cada curso para permitir la planificación del gasto, siempre acorde con la programación de su actividad a lo largo del curso escolar y de su planificación didáctica a medio y largo plazo.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior, los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en los cursos anteriores y los gastos de los curso anteriores. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS:
  - Recursos propios
  - Recursos procedentes de la Consejería de Educación:
    - * Para gastos de funcionamiento
    - * Para inversiones, si la Consejería destina una partida para tal fin.
  - Recursos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
  1. Bienes corrientes y servicios:
     - 1.1. Arrendamientos
     - 1.2. Reparación y conservación
     - 1.3. Material no inventariable
     - 1.4. Suministros
     - 1.5. Comunicaciones
     - 1.6. Transportes
     - 1.7. Gastos diversos
     - 1.8. Trabajos realizados por otras empresas
  2. Adquisiciones de material inventariable:
     - 2.1. Uso general del centro
     - 2.2. Departamentos u otras unidades
  3. Inversiones:

3.1. Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
3.2. Equipamiento

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

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.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar para cada curso escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento, y en su caso, para inversiones, se podrá proceder al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

A) 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 de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de

gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Parte de la cantidad que se recibe en concepto de gastos de funcionamiento ordinarios se reparte entre los departamentos didácticos de la siguiente forma:

1) Aproximadamente un 10% será destinada a los departamentos didácticos.
2) Aproximadamente un 1,5% se destinará a la Biblioteca.
3) Aproximadamente un 3% al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
4) El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 1200 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

B) ESTADO DE GASTOS

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

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

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3. La confección el estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará ajustándose a los fondos disponibles y a la finalidad par la que han sido librados (establecidas en el artículo 3 de la Orden de 11 de mayo de 2006), no pudiéndose aplicarse a otro concepto distinto de gasto y figurando en cuentas y subcuentas específicas que permitan un control de la inversiones realizadas.

B.1) GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

La cuenta de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del curso siguiente.

B.1.1. Reparto económico entre los departamentos didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

a) El número de alumnos/as con los que cuenta el departamento.
b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Biología y Geología, Física y Química, Educación Física, Educación Plástica y Visual y Tecnología.

B.1.2. Reparto económico entre los Ciclos Formativos

Los Ciclos Formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Se priorizará el gasto de las partidas recibidas atendiendo en primer lugar todo lo referente a medidas de seguridad y mantenimiento de la maquinaria o los equipos existentes necesarios para la docencia.

Los Ciclos Formativos, al recibir fondos para su funcionamiento, deberían hacer frente a los gastos generales que se desprendan de su actividad. Para ello, en función de las necesidades del Centro, se podrá dejar de descontar de los ingresos recibidos de cada ciclo los gastos que éste genere, siempre y cuando se mantengan dentro de unos márgenes que sean sostenibles para la gestión económica del Centro y su actividad docente. Como el IES Emilio Canalejo Olmeda ha cambiado de instalaciones y no tenemos un histórico de consumos, se revisará esta cuestión anualmente en función la información que se vaya recabando, como por ejemplo, con los contadores parciales de consumo eléctrico instalados en los espacios del Centro.

B.1.3. Gestión de gastos.

- En general, para las compras efectuadas por el centro y a petición de los departamentos, se actuará según lo dispuesto en el procedimiento de Compras de nuestro Documento Base de Calidad.
- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
- Si se trata de una compra de material inventariable, se debe consultar previamente con el Secretario para no superar el 10% anual de la partida de gastos de funcionamiento.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde y cuánto es.

B.2 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

El director podrá aprobar los gastos de locomoción, derivados de la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares fuera del Centro.

Todos estos gastos, generados por las necesidades de gestión o ejecución de actividades programadas, los abonará el centro, siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte u otro organismo de la Administración y entidad colaboradora.

Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, actualizada por la Orden de 11 de julio de 2006.

En aplicación de la normativa vigente de la Consejería de Educación, la gestión de las sustituciones se realizará de la siguiente forma:

A-1.- Una vez conocida la baja médica o la ausencia por otras causas de un profesor o profesora, y en función del tiempo que marque la normativa vigente, se solicitará un/a sustituto/a.

A-2.- La solicitud del profesorado sustituto se realizará según la normativa vigente, a través del sistema Séneca, para lo cual es necesario disponer del documento de baja médica o de la autorización pertinente por parte del organismo responsable, Junta de Andalucía, Delegación Provincial o cualquier otro con competencias en Educación.

A-3.- En caso de que el puesto docente sea especialmente “sensible”, como profesorado de Segundo Curso de Bachillerato o de Formación Profesional de Segundo Curso (que salen a FCT muy pronto), se dará conocimiento de este extremo a la Delegación Territorial para que conozca la posible consecuencia que puede tener para el alumnado.

Medidas para la conservación y mantenimiento del material.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y 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 produzcan 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 correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos/as del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Las instalaciones propias de Ciclos Formativos de Formación Profesional, así como las aulas específicas de ESO y Bachillerato, requerirán una atención especial en el mantenimiento del puesto de trabajo por el doble carácter de higiene y seguridad, así como la formación del alumnado en la responsabilidad en el entorno donde desarrolla su actividad.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores/as y alumnos/as, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

La Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación, establece que los centros podrán recibir fondos para gestionar inversiones: reparaciones, mejoras, adecuación y equipamiento del centro.

El tipo de actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos son:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Para el mantenimiento de las instalaciones, máquinas, equipos y servicios del centro, se actuará según lo dispuesto en el Documento Base de Calidad sobre mantenimiento y en su Plan de mantenimiento preventivo, donde se definen las instalaciones, máquinas, equipos y servicios sometidos al procedimiento de mantenimiento, se asignan los responsables específicos y se determinan las frecuencias de control.

En el caso de las instalaciones específicas donde existen máquinas o equipos susceptibles de un mantenimiento periódico se contará con un registro para el mismo extremándose la atención para evitar daños en las personas, además de velar porque el buen estado facilite siempre su uso didáctico.

Otros recursos son los obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas, siendo estos distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

El Centro dispone de acuerdos de colaboración con entidades públicas y privadas que de forma más o menos regular solicitan colaboración. Se establecerá el adecuado tratamiento de estos asuntos respecto a cada entidad colaboradora de forma personalizada.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios, será solicitada por el/la directora/a del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, serán establecidos por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc. Estos servicios sólo podrán ofrecerse al alumnado y profesorado del centro, y dentro del marco de la actividad docente.

El Consejo Escolar podrá aprobar la percepción de cantidades por la prestación de servicios inherentes a la realización de prácticas del alumnado de Formación Profesional, venta de pequeños productos obtenidos por el propio centro a través de sus actividades lectivas u otras semejantes.

En el caso de los ciclos formativos de la familia de Vehículos Autopropulsados se suelen realizar reparaciones que son de gran interés para la formación del alumnado, y son objeto de las mismas los vehículos de los miembros de la Comunidad Educativa. En estas reparaciones o servicios el usuario deberá indemnizar al

Centro en los gastos que haya ocasionado, según el presupuesto que se le confecciona como parte de la práctica profesional del alumnado, no pudiéndose cobrar en ningún caso la mano de obra. Además, como indemnización básica por los gastos de uso de los talleres, se establece una cuantía simbólica de 2 euros por cada vehículo que entra a recibir un servicio.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar, salvo en el caso de entidades colaboradoras donde existan acuerdos establecidos de antemano.

- Fotocopias y Encuadernaciones

Se cobrará una cantidad fijada, que podrá ser revisada anualmente, para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro. En la actualidad es el siguiente:

	ALUMNOS/AS		PROFESORES/AS	
	B/N	COLOR	B/N	COLOR
Fotocopias A4	0,05	0.10	0,03	0.06
Fotocopias A3	0,10	0.20	0,06	0.12
Encuadernaciones	1,50			

Según el Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006), existirá un registro de inventario, que 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.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden citada anteriormente, 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.

También existirá un registro de inventario de libros, para el que se utilizará el Anexo IX de la citada Orden.

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Desde la Secretaría del centro se inventariará el mobiliario, equipos y materiales de uso general del Centro. Cada jefe/a de departamento es responsable de mantener al día el inventario de su departamento y comprobar que el mobiliario y equipos asignados son los que tiene y comunicar 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. Cada departamento tendrá, además, un registro de inventario de libros.

El inventario se mantendrá actualizado a través del módulo de inventario existente en el sistema de gestión Seneca.

En el mes de junio, a la finalización del curso, cada jefe/a de departamento deberá entregar los registros de inventario, en formato digital y en formato impreso, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

El IES Emilio Canalejo Olmeda es un Centro sensible a sus responsabilidades medioambientales, tanto como entidad que consume recursos y genera residuos, como entidad formadora que enseña actitudes y conocimientos encaminados a general actividades respetuosas con el medio ambiente. Es por esto que desde 2005 está certificado en la norma UNE EN ISO 14001.

En el Documento Base de Calidad se establecen los criterios y responsabilidades asociados al control de la generación de residuos y a su gestión correcta, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y prevenir impactos ambientales no deseados.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Uso del servicio de copistería.

En el Centro existen diversos medios para reprografiar e imprimir documentos y materiales. En las dos conserjerías existirá maquinaria que permite indistintamente imprimir o fotocopiar. Haciendo uso tanto de una como de otra forma, el consumo tiene un costo equivalente y se considerará una impresión igual como un fotocopiado.

Además, el Centro cuenta con diversas impresoras o multifunciones distribuidas por despachos, departamentos y aulas. El gasto generado por estas maquinarias es responsabilidad de las personas que usan la instalación. Tal como establece nuestro Procedimiento de Mantenimiento (PR6301) del Sistema Gestión, deberán atender las averías, gestionar el gasto y prever los materiales suficientes como para que estén siempre disponibles a fin de que no influyan en el normal desarrollo de la actividad docente o de gestión.

Normas de funcionamiento

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30.

2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:25, y en los recreos (de 11:30 a 12:00 horas) en la conserjería habilitada para ello. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

3. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo, siempre cumpliendo la normativa vigente.

5. Los profesores podrán hacer fotocopias en ambas conserjerías, aunque las fotocopias que tengan que recoger los alumnos deberán dejarlas en la Conserjería Auxiliar. En ambas Conserjerías existirá un registro donde se anotarán las fotocopias que realice cada profesor, por departamento. La secretaría realizará el correspondiente control de fotocopias cargando su gasto a los correspondientes departamentos o cuentas que hay creadas, según la persona haga el consumo y el fin para el que se destine. El secretario comunicará periódicamente del gasto de fotocopias a los jefes/as de departamentos o responsables de cuentas correspondientes.

6. Las fotocopias de los/as tutores/as relacionadas con la actividad de tutoría y orientación se cargarán al departamento de orientación.

Exposición de publicidad.

En el Centro existirán varios tablones informativos de interés para el alumnado, familias y demás personal de la Comunidad Educativa: Secretaría, Jefatura de Estudios y Tablón de Información General. Éste último se

encuentra en el vestíbulo del Centro. Para evitar controversias acerca de lo que se puede o no exponer decidiremos aquí el tipo de información que se admitirá:

- De eventos culturales o lúdicos.
- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De ofertas de alumnos/as para compartir pisos, desplazamientos, etc.
- De alquileres de pisos para alumnado, puesto que la tercera parte aproximadamente proceden de otras localidades y acuden para cursar Formación Profesional.

La publicidad exhibida en el tablón debe cumplir las normas y leyes existentes, impidiéndose exponer mensajes de apología de drogas o posiciones políticas o de otra índole que vayan en contra de la ley, el orden público y el interés general.

La publicidad que se exponga tendrá una caducidad que se corresponderá con el interés que pueda tener. No obstante deberá retirarse todo documento que esté expuesto durante un periodo superior a dos semanas, salvo permiso de la dirección.

Existen expositores en el vestíbulo de uso variable. Sirven para ampliar los tablones de Secretaría y Jefatura en los periodos correspondientes de admisión, evaluación, etc. También, y respetando los periodos antes indicados, sirven para exponer material elaborado por el alumnado y resultados de actividades, como certámenes. Estos tablones no son utilizables para exponer publicidad salvo la que autorice la dirección.

Cada tablón deberá ser mantenido por las personas responsables de la información que allí se coloca, revisándolo periódicamente para evitar cartelería obsoleta o en mal estado.

Depósito de bienes de terceros

Vehículos cedidos por terceros para prácticas
En el departamento de Automoción se realizan prácticas con automóviles en depósito, bien cedidos permanentemente por desguaces hasta su devolución, bien por particulares que se prestan a ciertas reparaciones para que el alumnado haga prácticas. Para ambas situaciones se mantendrá en el departamento de Automoción un registro con los datos de los vehículos depositados. En él permanecerá una ficha del propietario indicando, al menos, los datos del vehículo, la aceptación de la exención del Centro de la responsabilidad sobrevenida, la fecha de entrega y la de retirada (entendiendo las mismas en un periodo en el que el vehículo puede no estar en el Centro porque la reparación permita la entrada y salida del mismo). Las fichas registro quedarán custodiadas por el departamento y a disposición de la dirección durante un periodo de, al menos, tres años.

I.E.S
EMILIO CANALEJO OLMEDA

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AUTOPROPULSADOS

DOCUMENTO DE CESIÓN DE VEHÍCULO PARA REPARACIÓN O DIAGNOSTICO

DATOS CLIENTE:
NOMBRE:
APELLIDOS:
DNI: TELÉFONO

DATOS DEPARTAMENTO:
CICLO:
MÓDULO:
CURSO:

DATOS VEHÍCULO:
MARCA:
MODELO:
MATRÍCULA:

Fecha y hora de entrada del vehículo: / / ; :
Fecha y hora de salida del vehículo: / / ; :

TRABAJOS A REALIZAR:

CONCEPTO DE MATERIALES	CANTIDAD	IMPORTE
UTILIZACIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	1	€

Taquillas para vestuarios del alumnado

En el Centro existen unos vestuarios, tal como se describe en el apartado correspondiente. En ellos se disponen unas taquillas para uso del alumnado de forma que puedan depositar parte de sus pertenencias durante el horario de clase o su vestuario y materiales personales para la clase cuando no están en el Centro. El bloqueo de las puertas se realizará mediante un candado que tendrá dos llaves, una la tendrá el usuario y otra permanecerá custodiada por el departamento, y a la que en todo momento podrá acceder la dirección del Centro. Tanto el departamento como los responsables de la dirección del Centro podrán supervisar las taquillas sin previo aviso.

El usuario se compromete a hacer un uso legal y adecuado de su taquilla manteniéndola y cuidándola. Está totalmente prohibido introducir en ella cualquier elemento peligroso por riesgo de corrosión, incendio o derivación eléctrica. Igualmente está restringido el uso para cualquier sustancia ilegal.

El alumno tendrá que abonar una fianza anual de 20 euros para el uso de la taquilla que se establecerá en el Consejo Escolar, quedando recogida en acta y publicada.

I.E.S.
EMILIO CANALEJO OLMEDA

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Página 1 de 2

DOCUMENTO PARA EL USO DE LAS TAQUILLAS

AÑO ACADÉMICO: 2017 - 2018	**FECHA:**
CICLO FORMATIVO DE:	**CURSO:**
ALUMNO/A: (Nombre y Apellidos) **DNI:**	
TAQUILLA UBICADA EN EL VESTUARIO DE: **ELECTROMECÁNICA** ☐ **CARROCERÍA** ☐	**Nº TAQUILLA:**
FIANZA: 20€	

NORMATIVA PARA EL USO DE LAS TAQUILLAS.

Mediante el presente documento el IES Emilio Canalejo Olmeda cede al alumno arriba referido el derecho a uso de la taquilla escolar descrita, con arreglo a las normas contenidas en este documento.

1. El alumno deposita una fianza de 20€, que será devuelta el mismo día que se desaloje la taquilla una vez finalizado el curso académico, siempre y cuando se encuentre en las mismas condiciones que el día que se firmó el contrato.
2. El pago deberá hacerse en efectivo al jefe de departamento.
3. La vigencia será de todo el año escolar. No se devolverá el importe del mismo ni parte proporcional si se causa baja del servicio durante el curso, salvo que sea por causa sobrevenida, que valorará el jefe de departamento.
4. Las taquillas son personales e intransferibles. No se permitirá el uso compartido por varios alumnos.
5. El alumno abajo firmante reconoce y declara, al aceptar la llave, que la taquilla se encuentra en perfecto estado general, teniendo en cuenta las observaciones recogidas al respecto. La taquilla, en la fecha de terminación del curso escolar, deberá quedar vacía y en buen estado general, comprometiéndose el alumno a vaciar y limpiar la misma antes de solicitar la devolución de la fianza, siendo por cuenta del alumno los gastos, que por su incumplimiento pudieran ocasionarse.
6. La pérdida de la llave tendrá un coste de 1€ en concepto de duplicación de la misma, o el importe de cambiar la cerradura o candado, si es el caso.
7. En el caso de no quedar vacía la taquilla al finalizar el curso escolar, el personal del Centro podrá vaciarla quedando depositados los objetos en el mismo. El contenido se guardará durante dos meses sin que el Centro se haga responsable de éste. El contenido que no sea retirado, será dispuestos por el Centro a su criterio, siempre en beneficio de los alumnos.
8. En las taquillas queda expresamente prohibido depositar objetos que, por sus características o composición, puedan ser considerados como ilegales, peligrosos, tóxicos, nocivos, perecederos o que atenten contra las normas o principios legales o del Centro.
9. El Centro no asume ninguna responsabilidad sobre la taquilla o sobre los artículos depositados en el interior de la misma, siendo el único responsable el alumno firmante del contrato.
10. Toda persona que haga uso indebido de las taquillas, cause desperfectos a alguna de ellas o incumpla estas normas, será sancionada oportunamente, quedando dicha sanción a decisión de la dirección del centro.

1

I.E.S.
EMILIO CANALEJO OLMEDA

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Página 2 de 2

11. El Centro no se hace responsable de la desaparición del material del interior de las taquillas.
12. El acceso a las taquillas se realizará fundamentalmente de forma que no interrumpa la marcha de las clases, es decir durante los cambios de clases, durante el recreo y excepcionalmente durante las horas lectivas cuando se cuente con el permiso del profesor/a de la misma.
13. El orden de asignación de taquilla se hará siguiendo el orden de entrega de solicitud.
14. Todo usuario es conocedor de que el Centro dispone de una copia de la llave de la taquilla y autoriza al mismo a su apertura y revisión de su contenido ante posibles emergencias o situaciones especiales que así lo exijan. Dicha inspección se hará con el conocimiento previo del alumno, salvo emergencia que lo justifique.
15. El olvido de la llave de la taquilla no implica que el Centro tenga que abrir la taquilla.
16. El presente acuerdo tendrá una duración equivalente a un curso escolar, por lo que terminará el mismo día que finalice éste. Para los alumnos de segundo curso el periodo termina cuando se van a la realizar la FCT (Formación en Centros de Trabajo).
17. Estas normas estarán en vigor durante el presente curso, reservándose el Centro el derecho a modificar las normas o la fianza para cursos sucesivos.
18. El uso de una taquilla conlleva la aceptación íntegra de la presente normativa por parte de los usuarios.
19. Cualquier supuesto no contemplado en esta normativa quedará resuelto por la Dirección del Centro.

Observaciones sobre la taquilla:

_____

El representante del Centro: Alumno/a:

Fdo.: Fdo.:
(Nombre Apellidos) (Nombre Apellidos y DNI)

2

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

Este apartado incluye anualmente los registros necesarios para el control de la actividad económica del Centro.

Instrucciones para la gestión de registros de control de la actividad económica:

La aprobación de la cuenta de gestión es competencia del Consejo Escolar. La justificación de la cuenta se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar, sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán bajo la custodia del Secretario a disposición tanto de la Consejería competente en materia de Educación como otros órganos de control de la Comunidad Autónoma.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

En el supuesto de que se produzca el cese del/a director/a antes de la fecha de cierre, este 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 el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el/la directora/a 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.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

5. PLANIFICACIÓN ANUAL DEL CENTRO

PLANIFICACIÓN ANUAL DEL CENTRO

El funcionamiento del Centro durante un curso escolar está sujeto a adecuaciones a nuevas situaciones, nuevos planteamientos, nuevas realidades con debilidades y amenazas, oportunidades y fortalezas. Los cambios normativos y decisiones externas al Centro hacen que se deban definir objetivos anuales, aplicar criterios de distribución del gasto en aspectos puntuales, poner en marcha planes y definir planes de formación, entre otras cuestiones. Muchos de estos objetivos provienen o son insertados desde la reflexión a la luz de la mejora continua que propicia el Plan de Autoevaluación del Centro, que vuelca resultados y propuestas en la Memorias Anuales de Autoevaluación, tanto en el apartado A sobre Resultados, como en el apartado B de propuestas. Ambas están presentes y se confeccionan en la Plataforma SENECA, y conectan el Centro con los equipos externos, desde la Inspección Educativa a la red de formación (Centro de Profesorado).

En el Documento Base de Calidad hay documentación que ayuda a esta planificación y, como se indica al principio de este documento, los contenidos del mismo forman parte de este Plan de Centro, conteniendo las instrucciones operativas y modelos para desarrollar las tareas más significativas del Instituto. Es por eso que este procedimiento de planificación será el que se desarrolle al principio de curso y contendrá todo lo que interesa aplicar para cada curso escolar.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y Fecha:	Firma y Fecha:	Firma y Fecha:

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	**IES EMILIO CANALEJO OLMEDA**
CÓDIGO	**14004828**
LOCALIDAD	**MONTILLA (CÓRDOBA)**

Curso 2020/2021

El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la

organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
1	JULIO	Borrador 1
2	3/09/20	Borrador 2

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	**957001236/ 501236**
Correo	**Josefrancisco.f.molero.edu@juntadeandalucia.es**
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	**957015473**
Correo	**Epidemiologia.co.csalud@juntadeandalucia.es**
Dirección	
Referente Sanitario	
Persona de contacto	**Manuel Luque Romero**
Teléfono	**654368 /682590825**
Correo	
Dirección	

ÍNDICE

0.	**INTRODUCCIÓN.**	
1.	**COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19**	
2.	**ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO**	
3.	**ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**	
4.	**ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**	
5.	**ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO**	
6.	**DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.**	
7.	**MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.**	
8.	**DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.**	
9.	**DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**	
10.	**ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA**	
11.	**INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO**	
12.	**MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**	
13.	**MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**	
14.	**MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL**	
15.	**USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS**	

16.	**ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO**	
17.	**ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.**	
18.	**DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.**	
19.	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.**	
20.	**RUTINAS DE HIGIENIZACIÓN Y DESINFENCIÓN EN LAS DISTINTAS FAMILIAS PROFESIONALES DEL CENTRO.**	
	ANEXOS.	

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 06 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 de la COVID-19.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, IES EMILIO CANALEJO OLMEDA de Montilla Córdoba según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*".

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Casado García, Francisca	Dirección	Profesorado
Secretaría	Alcaide Domínguez, Francisca	Jefatura de estudios	Profesorado
Miembro	Pendiente de nombramiento		Profesorado
Miembro	Arroyo Álvarez, Aurora	Persona coordinadora del Plan de autoprotección y PRL del centro.	Profesorado
Miembro	Garrido Moyano, Mª Dolores	Representante de AMPA	Padres
Miembro	Pendiente de nombramiento	Alumno	Alumnado
Miembro	Romero Bonilla, Eva	Sanitario	

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Aprobación del protocolo	Videoconferencia
	En función de las necesidades	Videoconferencia.

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1. Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

IES EMILIO CANALEJO OLMEDA

Cómo evitar la propagación del COVID-19 en

7 PASOS

01 Lávate las manos con frecuencia

02 Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca

03 Tose en el pliegue del codo o en un pañuelo desechable

04 Evita los lugares donde se reúnan muchas personas y acercarte a alguien que tenga fiebre o tos

05 Si no te sientes bien, quédate en casa

06 Si tienes fiebre, tos y dificultad para respirar, recurre al servicio de salud, pero llama primero

07 Busca información en fuentes de confianza

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
PLAN DE CONTINGENCIA COVID 19

2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 ºC. o en su caso en ciclos largos de lavado.

2.3. Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Toda persona que acceda al Centro tiene que usar mascarilla, debiendo realizar una limpieza y desinfección de manos antes de acceder al Centro.

Las personas que accedan al Centro lo harán mediante cita previa donde se le indicará el día y la hora que pueden acceder al Centro, evitando los tramos de entrada y salida del alumnado. Para ello se facilita un horario de atención.

2.4. Medidas específicas para el alumnado.

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.

A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

El uso de la mascarilla es obligatorio en todo el Centro por el alumnado, salvo circunstancias excepcionales y acreditadas.

El alumnado tiene que limpiarse y desinfectarse las manos al entrar y salir de cada clase. En las puertas de entrada del Centro y en las de cada clase, taller o laboratorio, habrá dispensadores de gel hidroalcohólico. Esta misma limpieza debe hacer el alumnado al entrar y salir de los aseos. Estos dispondrán de gel y papel secante.

El desplazamiento del alumnado en las entradas y salidas del Centro, hacia o desde el recreo o hacia o desde otras aulas, lo realizarán en filas, manteniendo la distancia de seguridad y bajo la supervisión de un docente.

El alumnado seguirá el sentido de la circulación indicadas con cartelería por todo el centro.

El alumnado tendrá el mismo pupitre en su aula de referencia, no pudiendo cambiar de sitio. El tutor o tutora asignará los pupitres a ocupar el alumnado. En aquellas aulas que sea posible, las mesas estarán organizadas por filas con la máxima separación de las mesas que el aula permita.

Las aulas que no sean de referencia del alumnado, serán desinfectadas después de cada uso por los servicios de limpieza del Centro, en caso de no ser posible, el alumnado que se incorpore al aula, desinfectará su mesa y silla bajo la supervisión del profesor o profesora. Estas aulas dispondrán de desinfectantes y papel desechable para esta limpieza ocasional.
El alumno no puede usar, coger o transportar objetos de otro alumno o alumna. No se podrá compartir material escolar, apuntes, libros…. Entre el alumnado. De igual manera no se permite la entrega de fotocopias de ejercicios o material complementario por parte del profesorado, este material se pondrá disposición del alumnado a través de la plataforma educativa que utilicemos. En caso de realizar exámenes escritos, estos se fotocopiarán un día antes del examen, evitando la manipulación de los documentos varias personas. En estos casos es obligatorio la desinfección de manos y/o el uso de guantes.

Para la corrección de ejercicios del alumnado realizados en el aula debe pasar una cuarentena de, al menos, un día antes de su revisión. Estos ejercicios se guardarán en un sobre, siendo recomendable el uso de mascarilla y guantes durante su corrección.

Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

2.5. Medidas para la limitación de contactos

Para evitar desplazamiento del alumnado por el Centro, se le impartirán la mayor parte de las materias o asignaturas en su aula de referencia. Todas las materias que se vienen impartiendo en aulas, talleres o laboratorios específicos, si necesitan salir del aula de referencia, debe ser conocido por el equipo directivo, y aprobado por este, algunos grupos utilizarán estas durante el curso debido a la necesidad de encontrarse en dicho espacio, por mejora del aprendizaje del alumno/a.

2.6. Otras medidas

2.6.1. Medidas de Coordinación

Uno de los elementos fundamentales en todo el proceso de control y contención de la epidemia de COVID-19 en una adecuada coordinación de los distintos servicios que participan en el mismo.

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de cada centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID.19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

El Centro, por ser un núcleo de socialización importante donde intervienen numerosas personas con diferentes perfiles, las estrategias de identificación de casos y contactos, como las medidas de aislamiento y contención, requieren un estrecho contacto entre atención primaria, epidemiología y el propio Centro.

2.6.2. Coordinación con otros servicios educativos.

Es necesaria para poder aplicar con eficacia todos los propósitos de este documento, en especial con:

- Los Centros del Profesorado, en base a las estrategias formativas para el profesorado en relación con la información sobre el control de la epidemia y las técnicas de prevención en el ámbito educativo.
- Servicio de Inspección educativa, super visando, facilitando y permitiendo la adecuación y desarrollo de las medidas educativas y

organizativas dispuestas para la situación actual, así como velando por el desarrollo de un proceso educativo integral e inclusivo.

2.6.3. Coordinación con los servicios de Salud.

La persona de contacto del Centro de salud y que forma parte de la comisión específica COVID-19 de este protocolo, será el punto de contacto institucional con los servicios sanitarios de atención primaria y a nivel hospitalario con el Centro.

- Atención Primaria: este servicio es quien debe constatar que el paciente que presente síntomas padece o no la enfermedad y, consecuentemente confirmar la existencia de un caso. Así mismo, es el facultativo quien determinará la superación de la enfermedad y, por tanto, emitirá la recomendación de reincorporación al Centro.
- Salud Pública: corresponde a salud Pública determinar la política sanitaria de la zona determinada. Por tanto, es esencial mantener un estrecho y periódico contacto respecto a la comunicación y seguimiento de casos, así como de las estrategias preventivas que en cada momento se recomienden. Desde este servicio se determinarán las medidas de control oportunas, incluido, si procediera, decidir el cierre del aula o del centro.

2.6.4. Coordinación con los servicios del ayuntamiento.

Se solicitará colaboración con la Policía Local de Montilla para evitar las aglomeraciones que se puedan producir a la entrada y salida del alumnado, permitiendo y garantizando que la entrada del alumnado al centro se haga de la forma correcta, sin obstáculos y respetando las distancias de seguridad y el fácil acceso a los puntos de entrada asignados.

2.6.7. Medidas de difusión.

En las primeras semanas de septiembre, se darán a conocer las medidas preventivas recogidas en este protocolo a los miembros de la Comunidad Educativa.

IES EMILIO CANALEJO OLMEDA

Mantengamos nuestro espacio de trabajo seguro

Cuida tu higiene

No des la mano ni saludes con ningún tipo de contacto.

Lávate las manos después de entrar y ponte recordatorios para lavarte las manos regularmente.

Desinfecta las superficies, como manijas de puerta, mesas y escritorios con frecuencia.

Evita tocarte el rostro y, si tienes que toser o estornudar, hazlo en el pliegue del codo.

Abre las ventanas y ajusta el aire acondicionado para mejorar la ventilación del ambiente.

Limita las reuniones y todos los viajes que no sean necesarios.

Si no es posible realizar una videollamada, organiza la reunión en un lugar bien ventilado y con las condiciones adecuadas

Evita todos los viajes que sean innecesarios.

Quédate en casa si...

- Te sientes mal.
- Alguno de los familiares con quien convives está enfermo.

FUENTE: WWW.NPR.ORG

Cuida tu bienestar emocional y mental

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

3.1. Actuaciones generales a través del tratamiento transversal.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.
Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- HIGIENE: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

3.2. Programas para la innovación educativa *Forma Joven*.

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación educativa Forma Joven en el ámbito educativo dirigido a educación secundaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación participativa, favorecer fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interpersonal.

Este programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de la salud en la escuela como son el currículo, el entorno

psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor salud, tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.
Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de trasmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.
Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

IES EMILIO CANALEJO OLMEDA
La mejor prevención está en tus manos.
¡Recuerda!
Si todos nos lavamos las manos frecuentemente, podemos reducir hasta el 50% de los casos de las infecciones respiratorias, incluyendo Coronavirus COVID-19.
Duración de todo el procedimiento: 20 - 30 segundos
1. Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
2. Frota las palmas de las manos entre sí.
3. Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
4. Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
5. Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
6. Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
7. Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
8. Tus manos son seguras.
¿Cuándo lavarte las manos?
Cada vez que llegues de la calle.
Cada vez que salgas de una reunión.
Antes de tocarte la cara.
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN-PLAN DE CONTIGENCIA COTRA COVID19

3.3 Otras actuaciones

Test COVID-19:
Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detención de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.
Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, el centro adoptará medidas de flexibilización horaria que podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible varias vías de entrada y salida. En esta organización se tendrá en cuenta, en su caso, la configuración de los grupos de convivencia escolar.

4.1 Habilitación de vías entradas y salidas

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá unos recorridos establecidos, en una sola dirección y con una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal (docente, no docente y alumnado), siempre que las características del Centro lo permitan.
En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.

4.2. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

HORARIO ENTRADA	PUERTAS	NIVEL / CURSO	HORARIO SALIDA	PUERTAS
8:30 - 8:40	Acceso 1	1º ESO (8:40) 2º ESO (8:35) 3º ESO (8:30)	1º ESO (15:05) 2º ESO (15:00) 3º ESO (14:55)	Acceso 1
8:30h – 8:40	Acceso 2	1ªBach (8:35) 2º Bach (8:30) 4º ESO (8:40)	1ªBach (15:00) 2º Bach (14:55) 4º ESO (15:05)	Acceso 2
8:30h	Acceso 3	Ciclos Formativos FPB	15:00h	Acceso 3

4.3. Flujos de circulación para entradas y salidas

Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad. No obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro, en especial en las zonas comunes para todo el Centro.

En los accesos al centro se indicará el flujo de entradas y salidas.

Se señalizará el sentido de entrada y salida en todos los pasillos del edificio/s evitando la coincidencia espacial y temporal de diferentes grupos.

Siempre se circulará por la derecha.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos del alumnado por el centro, facilitando en lo posible que sean los responsables de los grupos quienes acudan al aula de referencia.

En la documentación gráfica (planos) se han diseñado tres vías de acceso y salida del centro donde se muestra el flujo que deben llevar los grupos para dirigirse a su aula de referencia y/o taller y las excepciones de ubicuidad por horario como educación física, dibujo, plástica etc.

Hemos diseñado tres accesos diferentes:

- Acceso 1: 1º, 2º y 3º ESO, así como profesorado, PAS y/o diferentes personas que tengan que acceder al mismo por motivos varios. Este será identificado con un cartel rojo y sus flechas de flujo tanto de entrada y salida tendrán leyenda para no dar a equívoco.

- Acceso 2: 4º ESO, 1º y 2º de Bachillerato. Este será de color verde e igualmente nos guiará por un flujo de flechas acompañado de su leyenda y por diferentes carteles de apoyo visual, que nos indican las diferentes direcciones que tienen que tomar cada grupo.

- Acceso 3: Ciclos Formativos y FPB. Este será de color azul, al igual que los anteriores, nos llevará por un flujo de flechas para ubicar a cada grupo en su taller o aula, acompañado igualmente de leyenda

4.4. Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas

La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas deben responder a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adoptándose las medidas de prevención y control necesarias ya señaladas.

Están organizadas las entradas directamente a las aulas y/o taller (cada alumno seguirá un itinerario marcado en exteriores y pasillos) y las salidas directamente por grupos o a la zona de espera del transporte escolar.

4.5. Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

Se recomienda que si el alumno es acompañado no sean por personas que pertenezcan a grupos de riesgo o vulnerables.

4.6. Otras medidas

La eficiencia de las entradas al Centro exige puntualidad del alumnado a la entrada, es por lo que este, llegará a la puerta del centro a la hora establecida entrando en fila y dirigiéndose a su aula de referencia como se indica en los planos de flujo de los Anexo.
Se evitará en todo momento aglomeraciones y esperas por parte del alumnado o sus acompañantes en las zonas exteriores.
Durante estos tiempos será también obligatorio el uso de la mascarilla.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1. Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

Los tutores legales mantendrán reuniones con las familias por medio electrónicos. En el caso de que sea precisa una entrevista personal a través del tutor o tutora, acudirán al Centro el día y hora exacta que se le haya asignado.

5.2. Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

5.3. Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.

6.1 Medidas para grupos clase.

La creación de grupos de convivencia escolar constituye un instrumento eficaz para la disminución de contactos, es imposible establecer grupos de convivencia escolar en las enseñanzas que se imparten en nuestro centro.

Los diferentes grupos de un mismo nivel con número similar de alumnos se podrán organizar en filas orientadas en una misma dirección con una distancia entre puestos de 1´5 metros. En caso de no ser posible, usando obligatoriamente mascarilla y reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de la clase, según instrucción duodécima de las *Instrucciones de 6 de julio de 2020*.

Las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberá higienizarse después de cada uso.
Cuando el alumnado tenga que salir de clase, se realizará en fila, guardando la distancia de seguridad y evitando tocar objetos y superficies. En las salidas de clase se evitará la coincidencia con otro grupo de clase, en este caso, deberá esperar a que los pasillos estén libres. Será el profesorado que tenga clase con el grupo el encargado de controlar las salidas del alumnado de clase.

El alumno que se desplace a un aula específica solo lo hará por indicación del profesor, y previa autorización de este hecho de la directiva del centro.

No se podrá compartir material escolar, apuntes, libros…entre el alumnado. De igual manera no se permite la entrega de fotocopias de ejercicios o material complementario por parte del profesorado, este material se pondrá disposición del alumnado a través de la plataforma educativa que utilicemos. En caso de realizar exámenes escritos, estos se fotocopiarán un día antes del examen, evitando la manipulación de los documentos varias personas. En estos casos es obligatorio la desinfección de manos y/o el uso de guantes.

Las actividades realizadas por el alumnado en el aula deben pasar una cuarentena de, al menos, un día para ser revisadas y corregidas por el profesorado. Estos ejercicios se guardarán en un sobre, siendo recomendable el uso de mascarilla y guantes durante su corrección.

Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

6.2. Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Para la confección de las siguientes normas se ha tenido en consideración las "ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ANDALUCÍA EN RELACIÓN A LA COVID-19", publicadas por la Federación Andaluza de Medicina Escolar (F.A.M.E.) y Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa, en su apartado *4.3. Organización y funcionamiento del centro.*

Con el fin de prevenir posibles contagios, los horarios de entrada y salida al centro, tránsito entre las diferentes dependencias, salidas y entradas al patio o intercambios de aulas (si fueran estrictamente necesarios) se realizarán de manera escalonada. Igualmente, la asistencia de personal externo al centro

(EOEs, Inspección, Asesores del CEP, proveedores regulares, etc.) debe estar recogida en el horario pre-establecido, o contar con un preaviso a su llegada. El resto de visitas, tanto de familiares como de otras personas, deben realizarse, a ser posible, bajo cita previa.

Se reservarán espacios y lugares habilitados para las entradas y salidas, siguiendo pautas, mediante marcas y señales que salvaguarden las distancias de seguridad sanitaria.

Como se ha indicado, todo el alumnado dispondrá un aula de referencia. Dada la cantidad de alumnado de cada grupo de clase en las aulas de referencia, no es posible establecer aforo máximo en muchas de las aulas para que permitan guardar las distancias de seguridad, por lo que reiteramos otra vez, la obligatoriedad de la mascarilla.
A la entrada y salida del aula de referencia se evitarán aglomeraciones, de la misma manera se limitarán los desplazamientos del alumnado dentro y fuera del aula.
El alumnado no podrá desplazarse a conserjería a realizar fotocopias o a recoger material. Se priorizará el trabajo individual, evitando el trabajo en grupo en el aula, este podrá realizarse de forma telemática. De la misma manera, se evitarán aquellas tareas que suponga compartir el material propio del alumnado o establecer otras distribuciones de las mesas en el aula.

6.2.1. Rutinas diarias de acomodación

La persona responsable de cada grupo recibirá a su alumnado en el aula para que, tras lavarse las manos con gel hidroalcohólico, se coloque en su pupitre.

Como norma general, se permitirá a cada alumno acceder al centro con una botella de agua, mascarilla colocada, una bolsita con otra de repuesto y la comida de media mañana.

6.3. Distribución en aulas ordinarias

a) Equipamiento e higiene.

En el aula ordinaria se guardarán estrictamente las medidas de carácter preventivo contenidas en el protocolo. Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado a la entrada de este, teniendo cada alumno/a asignado un pupitre y silla marcados con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre y/o silla, aunque haya alguno sin ocupar. Los pupitres estarán situados respetando la distancia de seguridad siempre que sea posible.

El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.

En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil, de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente, habrá un dispensador de papel individual para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos, etc.). Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa para depósito de residuos.

No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado tendrá su propio material.

b) Ventilación y limpieza.

Las ventanas y las puertas de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma.

En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.

Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y el pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase, es recomendable proceder a limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.

6.4. Distribución en aulas ordinarias para pruebas extraordinarias, en su caso.

En el caso en el que el centro deba acoger determinadas pruebas extraordinarias de evaluación, acceso o aptitud, se atenderá a lo recogido en la *INSTRUCCIÓN 5/2020, DE 3 DE JUNIO, DE LA D.G.O.E.E. PARA EL DESARROLLO DE DETERMINADAS PRUEBAS EN LOS CENTROS DOCENTES DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE PARA LA OBTENCIÓN DE TITULACIÓN DEL CURSO 2019/2020 Y DE LAS PRUEBAS DE APTITUD Y ACCESO CORRESPONDIENTES AL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO PARA EL CURSO 2020/2021 A CELEBRAR EN LOS MESES DE JUNIO Y JULIO DE 2020.*

6.5. Espacios comunes de recreo o esparcimiento

Para la organización de esta actividad, se planificará un orden de salida y entrada de manera escalonada, atendiendo a los recorridos establecidos a

seguir en función del punto de partida y el de llegada. Para nuestro centro se establecen los siguientes horarios por grupos:

Horario	Grupo	Nº Alumnado	Lugar
11:30h-12:00h	*1º ESO* *2º ESO y* 3º ESO	*170*	*Pistas deportivas fondo* *Pistas deportivas frente Gimnasio.*
11:30h-12:00h	4º ESO y FPB	155	Escalinata
11:30h-12:00h	1º y 2º Bachillerato	200	Pasillo Edificio Ciclos Formativos
11:30h-12:00	Ciclos Formativos	200	Entrada principal y zona de vehículos

El profesorado que tenga clase con cada grupo de alumnos o alumnas a tercera hora será el encargado de acompañar al alumnado a su área de recreo. La salida al recreo se realizará por filas y por grupos de clase, guardando la distancia en las filas de alumnos y alumnas y entre grupos de clase.
Para desplazarse a las distintas aulas una vez finalizado el recreo, el alumnado formará grupos y el profesor que tenga clase con el alumnado a cuarta hora, acompañará al alumnado a su aula, en filas y guardando la distancia de seguridad entre el alumnado y entre grupos.

Con carácter general, es recomendable y se llevará a cabo, la parcelación de los espacios para las actividades al aire libre, con el fin de proceder a asignar los mismos a los diferentes grupos que pudieran coincidir en la misma franja horaria, evitando en la medida de lo posible las interacciones entre ellos.

El alumnado debe contar con suficiente amplitud y espacio para el esparcimiento. Por tanto, en función del espacio disponible, y en caso necesario, se podrán utilizar complementariamente otros lugares del centro, asegurando la vigilancia con los recursos disponibles.

En cualquier caso, un objetivo fundamental es evitar aglomeraciones, intentando mantener la distancia de seguridad de 1'5 metros. Se cuidará el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y prevención:

- Evitar besar, abrazar y chocar la mano.
- Separar al alumnado, según etapas, mediante la señalización de espacios o franjas horarias.
- Evitar que los alumnos compartan objetos (móviles, video-juegos, pelotas, etc.) o llevar a cabo juegos de contacto.
- Anular el uso de bancos.
- Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores.
- Organizar el acceso a los aseos.
- Facilitar y controlar el lavado de manos a la finalización del tiempo de recreo.

6.5.1. Área de Educación Física

Desde una perspectiva curricular, la clase de educación física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario que los niños entiendan que deben extremar las medidas de higiene y distancia física. Algunas recomendaciones útiles para esta actividad son las siguientes:

- Adaptar las actividades del curriculum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.

- Diseñar actividades base que impliquen hacer uso del menor número posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos. Será el responsable del grupo quien los coloque y los recoja en todo momento.
- Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber directamente.
- Usar ropa adecuada al tipo de ejercicio.
- Se acondicionará un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precise quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.
- Promover que los alumnos caminen o corran en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.

El departamento de Ed. Física ha elaborado las siguientes normas:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

(ADAPTADAS A PROTOCOLO COVID-19)

Durante las clases de educación física y como norma general, los alumnos permanecerán con la mascarilla puesta y manteniendo la distancia de seguridad. Para conseguir este objetivo, se procurará realizar la mayoría de las sesiones en el exterior (pistas polideportivas y patio anexo), reduciendo a casos de necesidad o a las inclemencias del tiempo, el uso del gimnasio y en actividades que permitan mantener la distancia de seguridad.

Ocasionalmente, cuando la intensidad de los ejercicios realizados sea de un nivel medio-alto, se permitirá que los alumnos se quiten la mascarilla para

permitir una adecuada oxigenación. Durante este tiempo guardarán la mascarilla en una bolsa, que traerán para ese fin.

Otro aspecto importante, será la prohibición de que los alumnos recojan el material que se vaya a utilizar, del almacén donde está guardado. Será el profesor el que lo sacará y repartirá a cada alumno y se asegurará de que los desinfecta antes de usarlo. De igual manera, antes de finalizar la clase, cada alumno devolverá el material que haya usado después de haberlo desinfectado.

6.5.2. Aula de Música

El alumnado desarrollará el currículum de esta especialidad en su aula de referencia, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro. Para el desarrollo del currículum en esta materia, es recomendable tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evitar la utilización de los instrumentos de viento.
- Realizar limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos.
- Para las actividades de canto y/o baile, se debe aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado.

6.5.3. Aula de Plástica

El alumnado desarrollará el currículum de esta especialidad en su aula de referencia, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro. Es recomendable no compartir materiales y utensilios (tijeras, cúter, punzones, pinceles, rotuladores, lápices de colores, compás, etc.) que deben ser de uso individual y serán limpiados y/o desinfectados al terminar su uso. Se evitará el uso de materiales reutilizables tipo plastilinas, arcillas y otros tipos de masillas.

6. 5.4. Aula de Informática

El alumnado tendrá asignado una mesa con su correspondiente ordenador y teclado que tendrá que desinfectar al comienzo y finalización de la clase, no pudiendo compartir en ningún momento utensilios propios del aula de informática como ratones, pen, etc.

6.5.6. Aula de pedagogía terapéutica

Siempre que sea posible, se atenderá al alumnado en su aula de referencia. Si bien las necesidades específicas del alumnado que atiende no son tan definidas como en las de un aula específica; sí requieren de una especial actuación por parte del personal que los atiende. La dotación de medidas higiénicas será similar a las recomendadas para el aula ordinaria, y los guantes se incorporarán al material básico.

6.5.7. Zona de atención y aseo adaptado para alumnado dependiente

En las zonas destinadas al aseo y cuidados especiales del alumnado dependiente es recomendable que se cuente con un adecuado equipamiento, tanto de elementos muebles como de material higiénico y de protección. Se equipará del correspondiente material de eliminación de residuos.

Se mantendrá una buena ventilación del local y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene y desinfección en los baños.

6.5.8. Uso de los ascensores, según el caso.

En general se aconseja utilizar las escaleras para subir y bajar pisos, evitando tocar barandillas, paredes, etc. El uso del ascensor debe quedar reducido a lo imprescindible (aconsejable el control de uso con llave). Serán utilizados por una única persona, salvo en el caso de alumnado, profesorado o visitantes con dependencia, que se podrá hacer con un acompañante.

Se incluirá dentro del ascensor un recordatorio de las medidas estándares de prevención: Se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico contiguo a la puerta del ascensor, en cada planta, para asegurar la desinfección de las manos antes y después de su uso.

6.5.9. Laboratorios y Talleres

Se aplicarán los principios básicos de prevención frente a la COVID-19 en estas instalaciones, intentando compatibilizarlas con las medidas de seguridad propias de cada dependencia. Se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico allí donde no exista posibilidad de realizar la higiene de manos con agua y jabón. La ropa específica utilizada se limpiará diariamente según las recomendaciones sanitarias.

6.5.10. Despachos y Tutorías

En la medida de lo posible, tendrá uso exclusivo para despacho y tutoría, no realizándose otras tareas en esta dependencia. En caso contrario, se procederá a la limpieza del local tras su uso. Se dotará de dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico. La dependencia tendrá dimensiones

suficientes para albergar entrevistas con familias, profesorado y exposiciones del alumnado. En caso de no poder mantenerse la distancia de seguridad, se procederá a la colocación de mamparas y la facilitación de material de protección extra al personal.

En caso de necesitar recabar o intercambiar información, si es con otros profesionales del centro, se realizarán guardando los principios básicos de seguridad. Si se trata de personal ajeno al mismo se realizará por videoconferencia y en caso de no ser posible con cita previa.

6.5.11. Sala de la AMPA

Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán restringidas, planificadas, justificadas y comunicadas al equipo directivo del centro, debiendo ser aprobadas por el mismo antes de su celebración. Así mismo, se comunicará la relación de personas que asistirán, **quedando constancia documental.** En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas, etc.), por lo que el aforo permitido irá condicionado por el espacio disponible.

6.5.12. **Lugar de espera para transporte escolar.**

El alumnado de transporte tendrá que permanecer en la zona reservada (Salón de Actos) desde que llegue al centro en el autobús hasta el comienzo de la actividad docente. Una vez terminada la jornada, esperará en la zona de entrada al centro hasta la llegada del autobús, siempre guardando la distancia de seguridad de 1,5m y con el uso obligatorio de la mascarilla.

6.5.12. Resto de espacios comunes.

Como norma general, en los espacios comunes se establece un aforo máximo que permita establecer una distancia de seguridad de al menos 50 por ciento de su capacidad.

7.MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro debe conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

7.1. Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar.*

El grupo de convivencia escolar será como primera opción la clase. Excepcionalmente y en función de las necesidades específicas del Centro, siempre minimizando la interacción entre diferentes grupos de edad, podrá establecerse como grupo de convivencia un curso, una etapa educativa, un ciclo formativo, una familia profesional, etc. Entendiendo que dichas opciones son alternativas para Centros donde no se pueda mantener la distancia de seguridad entre grupos de convivencia, no pudiendo determinarse que un Centro completo constituya un grupo de convivencia salvo en escuelas unitarias.

7.2. Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección.

La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo al cubo y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.
Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

7.3. Medidas de distanciamiento físico y de protección.

El uso de mascarilla es obligatorio para todas las personas que entren al centro y durante su estancia en él**.**

Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas. Con respecto al alumnado y tal y como se ha indicado, ocupará en las aulas el mismo pupitre, no pudiendo cambiar de sitio**.**

Los desplazamientos del alumnado por los pasillos del Centro serán limitados, realizando una fila y guardando las distancias entre alumnos y no interactuando con otros grupos.

En aquellas situaciones que sea posible para la docencia se podrá utilizar los espacios al aire libre, en este caso el desplazamiento del alumnado se realizará en fila y estará acompañado por el profesorado.

Cada grupo tendrá asignado un aseo, solo pudiendo ir a este. Los profesores no permitirán las salidas, salvo necesidad del alumnado.

7.4. Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.

Se atendrán 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.
Horario establecido:

Horario de atención al público de lunes a viernes: de 9:30h a 10:30h y 13:00-14:00h.

Lunes de 17:00h-18:00h

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

En caso de no ser posible, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un espray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

7.5. Medidas específicas para el profesorado.

En los departamentos, sala de profesores, biblioteca, etc., debe respetarse el aforo establecido para permitir la distancia de 1,5 m. Ocupando siempre el mismo lugar en estos espacios.

Se limitará el uso de fotocopias. Cuando se deseen realizar, estas serán hechas por las ordenanzas. Los documentos deben pasar una cuarentena. Se recomienda utilizar las plataformas de seguimiento del alumnado para la entrega digital de documentos al alumnado.

Se evitará permanecer en Conserjería por parte del profesorado, de igual manera.

7.6. Otras medidas.

En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se utilizará mascarilla en todo momento.
En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

8.1. Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada, en fila y procurando la distancia de seguridad. Se han establecido flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.

Dicho flujo deberá está señalizado y puesto en conocimiento de todos los usuarios del Centro (trabajadores/as, alumnado, tutores y padres, empresas de servicios, etc). El principio fundamental por el que nos debemos regir es el de evitar en todo momento las aglomeraciones para lo cual las entradas y salidas escalonadas es la solución.

En el patio se deberán establecer zonas donde el recreo se haga por *grupo de alumnos.* Como no se pueda separar por franjas horarias, debemos establecer una separación física o visual (cintas o marcas en el suelo, señales verticales) se separarán al menos 1,5 metros, para diferenciar los distintos grupos.

Al igual se ha hecho en aquellas zonas comunes como pistas cubiertas, porches, etc. que pueden ser compartidos.

Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada grupo, y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad.

8.2. Señalización y cartelería.

El Centro ha utilizado señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección
- Ocupación etc.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

9.1. Material de uso personal

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).
Los alumnos y profesores que tengan uniforme de trabajo deben llevarlo a casa para su lavado, según las indicaciones indicadas.

El profesorado vigilará que el alumnado no comparta material de uso personal.

9.2. Material de uso común en las aulas y espacios comunes

El material de uso común como llaves, teléfonos, PC…, deben desinfectarse antes y después de cada uso con gel hidroalcohólico, desinfectante u otro medio que permita su desinfección.
De igual manera, aquellos materiales que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, deberán desinfectarse antes y después de cada uso.
El alumnado evitará tocar objetos y superficies como manivelas de puertas y ventanas, botones, teléfonos ajenos, etc…
En los casos que un docente comparta aula o espacios con otros docentes, deberán desinfectar los elementos y superficies de contacto como la mesa y la silla antes y después de su uso. De igual manera, el alumnado deberá desinfectar su mesa y su silla, bajo la supervisión de su profesor, en las aulas donde coincida con más de un grupo o clase, por desdoble, etc.
El profesorado dispondrá de un kit de desinfección que se encontrará en el aula.

9.3. Dispositivos electrónicos.

Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

9.4. Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

Se le recomendará al alumnado traer un dispositivo electrónico, ordenador, Tablet, con el que seguir las clases mediante formato digital, este debe ser de uso exclusivo del alumnado, y custodiarlo durante todo el tiempo que este en el centro.

Igualmente, se recomendará a los diferentes profesores, que minimicen al máximo el material que necesite portear el alumno o alumna. Recomendando el uso de blog, portafolios.

Este material se recomendaría que lo llevará en una mochila o bolsa que permita su lavado frecuente, como recomienda las autoridades sanitarias.

Se limitará el reparto de ejercicios, apuntes, así como otro material complementario al alumnado en soporte papel. Ese material se pondrá a disposición del alumnado a través de la plataforma educativa utilizada por el profesorado.

Serán, como ya se ha dicho, las ordenanzas las encargadas de realizar fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, con el fin de evitar contactos el profesorado no deberá utilizar los materiales de la consejería.

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, hemos adaptado el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias para elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

10.1. Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia.

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizaje y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas la modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

10.2. Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc…) pero no una modificación en su horario individual.

10.3. Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

10.4. Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

10.5 Horarios telemáticos realizados para ESO, BACHILLERATO, FPIGM, FPIGS Y FPB.

10.5.1. Horario ESO y Bachillerato.

1ESO A

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30		ING MPA AU06			REL CGF AU08
9:40 10:40	LCL ERJ AU06	EPVA IBH AU06	GeH EMM AU06	ING MPA AU06	GeH EMM AU06
11:10 12:10	MUS JLP AU06	MAT LMP AU06	LCL ERJ AU06	MAT LMP AU06	EF DMR GIM
12:20 13:20		BYG MTJ AU06	FR2 OCD AU06		

1ESO B

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30		LCL ERJ AU07	GeH AJS AU07		
9:40 10:40	GeH AJS AU07	ING CMS AU07	EF DMR GIM	ING CMS AU07	REL CGF VE DMC AU07 VE OCD AU08
11:10 12:10	FR2 OCD AU07 TEA AOA	BYG AZM AU07	MUS JLP AU07	MAT JMV AU07	LCL ERJ AU07
12:20 13:20		MAT JMV AU07	EPVA MPN AU07		

1ESO C

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	LCL NAP AU08	MAT ACM AU08			
9:40 10:40	EF DMR GIM	MUS JLP AU08	ING CMS AU08	LCL NAP AU08	REL CGF VE DMC AU07 VE OCD AU08
11:10 12:10	FR2 OCD AU07 TEA INL	EPVA JAP AU08	GeH AJS AU08	MAT ACM AU08	GeH AJS AU08
12:20 13:20	ING CMS AU08				BYG INL AU08

2ESO A

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30		VE IRM AU01 REL CGF	ING CRC AU01 ING MPA AU02 ING CMS AU03 ING VPE	EF EMB GIM	ING CRC AU01 ING MPA AU02 ING CMS AU03 ING VPE
9:40 10:40	MAT FCL AU01 MAT COL AU02 MAT GUR AU03 MAT JMV	LMC AVN FR2 OCD AU03 FR2 DMC AU01 CSG NAP AU02	TEC MTB AU01	MAT FCL AU01 MAT COL AU02 MAT GUR AU03 MAT JMV	EPVA IBH AU01
11:10 12:10	FYQ COL AU01	LCL MPN AU01 LCL JGG AU02 LCL NAP AU03 LCL PFM	FYQ COL AU01	LCL MPN AU01 LCL JGG AU02 LCL NAP AU03 LCL PFM	TEC MTB AU01
12:20 13:20			GeH AJS AU01	MUS JLP AU01	GeH AJS AU01

2 ESO B

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	EPVA MBJ AU02 ALS2 MFN	TEC MTB AU02	ING CRC AU01 ING MPA AU02 ING CMS AU03 ING VPE	TEC MTB AU02	ING CRC AU01 ING MPA AU02 ING CMS AU03 ING VPE
9:40 10:40	MAT FCL AU01 MAT COL AU02 MAT GUR AU03 MAT JMV ALS MFN	LMC AVN FR2 OCD AU03 FR2 DMC AU01 CSG NAP AU02	GeH MFN AU02 ACM1 AVN	MAT FCL AU01 MAT COL AU02 MAT GUR AU03 MAT JMV ALS MFN	FYQ AVN AU02 ALS1 MFN
11:10 12:10	GeH MFN AU02 ACM1 AVN	LCL MPN AU01 LCL JGG AU02 LCL NAP AU03 LCL PFM ACM AVN	FYQ AVN AU02 ALS1 MFN	LCL MPN AU01 LCL JGG AU02 LCL NAP AU03 LCL PFM ACM AVN	VE IRM AU02 REL CGF
12:20 13:20		EF EMB	MUS JLP AU02		

2 ESO C

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30		FYQ COL AU03	ING CRC AU01 ING MPA AU02 ING CMS AU03 ING VPE	FYQ COL AU03	ING CRC AU01 ING MPA AU02 ING CMS AU03 ING VPE
9:40 10:40	MAT FCL AU01 MAT COL AU02 MAT GUR AU03 MAT JMV	LMC AVN FR2 OCD AU03 FR2 DMC AU01 CSG NAP AU02	VE IRM AU03 REL CGF	MAT FCL AU01 MAT COL AU02 MAT GUR AU03 MAT JMV	TEC MTB AU03
11:10 12:10	EPVA MBJ AU03	LCL MPN AU01 LCL JGG AU02 LCL NAP AU03 LCL PFM	TEC MTB AU03	LCL MPN AU01 LCL JGG AU02 LCL NAP AU03 LCL PFM	MUS JLP AU03
12:20 13:20	EF EMB	GeH MFN AU03			GeH MFN AU03

3 ESO A

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	FQU MCA AU11	IAEY IGG AU11 EPVA RMB AUDIB CSG MTP AU12 FR2 DMC AU13 FR2 OCD	EF EMB GIM		TEC AOA AU11
9:40 10:40	VE JRM AU12 REL CGF AU13	LCL MTP AU11 LCL PFM AU12 LCL JGG AU13 LCL ERJ	MAC LMP AU11 MAC JMV MAC GUR	LCL MTP AU11 LCL PFM AU12 LCL JGG AU13 LCL ERJ	MAC LMP AU11 MAC JMV MAC GUR
11:10 12:10	GeH IGG AU11	ING CRC AU11 ING MPA AU12 ING FSM AU13 ING CMS	GeH IGG AU11	ING CRC AU11 ING MPA AU12 ING FSM AU13 ING CMS	EDC VCF AU11
12:20 13:20	BYG INL AU11	TEC AOA AU11			

3 ESO B

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	EDC VCF AU12	IAEY IGG AU11 EPVA RMB AUDIB CSG MTP AU12 FR2 DMC AU13 FR2 OCD	TEC AOA AU12	BYG AZM	
9:40 10:40	FQU MCA	LCL MTP AU11 LCL PFM AU12 LCL JGG AU13 LCL ERJ	MAC LMP AU11 MAC JMV MAC GUR MAP AMB	LCL MTP AU11 LCL PFM AU12 LCL JGG AU13 LCL ERJ	MAC LMP AU11 MAC JMV MAC GUR MAP AMB
11:10 12:10		ING CRC AU11 ING MPA AU12 ING FSM AU13 ING CMS	GeH EMM AU12	ING CRC AU11 ING MPA AU12 ING FSM AU13 ING CMS	GeH EMM AU12
12:20 13:20	TEC AOA AU12	REL CGF VE JRM			EF EMB GIM

3 ESO C

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	TEC AOA AU13	IAEY IGG AU11 EPVA RMB AUDIB CSG MTP AU12 FR2 DMC AU13 FR2 OCD	FQU1 MCA AU13	TEC AOA AU13	GeH EMM AU13 AMCM MCA
9:40 10:40	AMLS IGG	LCL MTP AU11 LCL PFM AU12 LCL JGG AU13 LCL ERJ AMCM MCA	MAC LMP AU11 MAC JMV MAC GUR MAP AMB AMLS IGG	LCL MTP AU11 LCL PFM AU12 LCL JGG AU13 LCL ERJ AMCM MCA	MAC LMP AU11 MAC JMV MAC GUR MAP AMB AMLS IGG
11:10 12:10	GeH EMM AU13 AMCM MCA	ING CRC AU11 ING MPA AU12 ING FSM AU13 ING CMS	EDC VCF AU13	ING CRC AU11 ING MPA AU12 ING FSM AU13 ING CMS	
12:20 13:20	EF JAP GIM	REL CGF VE JRM		BYG MTJ AU12 AMLS IGG	

4 ESO A

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	ING CRC AU23 ING MPA AU24 ING FSM ING MHH AU15	FYQ MCA AU23 ECO SBC AU24	LCL ERJ AU23 LCL MTP AU24 LCL NAP LCL JGG AU15	FYQ MCA AU23 ECO SBC AU24	FR2 OCD AU23 TIC SSR AUINF
9:40 10:40	BYG INL AU23 LAT IRM AU24	CUCI JAP AU24 TIC SSR AUINF EPVA RMB AUPLA FIL JRM	ING CRC AU23 ING MPA AU24 ING FSM ING MHH AU15	LAT IRM AU24	LCL ERJ AU23 LCL MTP AU24 LCL NAP LCL JGG AU15
11:10 12:10		FR2 OCD AU23 TIC SSR AUINF MUS JLP	MAC ACM AU23 MAC AMB AU24	REL CGF AU23 VE VCF	CUCI JAP AU24 TIC SSR AUINF EPVA RMB AUPLA FIL JRM
12:20 13:20	MAC ACM AU23 MAC AMB AU24	EF JAP GIM	GeH EMM AU23		GeH EMM AU23

4 ESO B

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	ING CRC AU23 ING MPA AU24 ING FSM ING MHH AU15	FYQ MCA AU23 ECO SBC AU24 IAEY CMR	LCL ERJ AU23 LCL MTP AU24 LCL NAP LCL JGG AU15	FYQ MCA AU23 ECO SBC AU24 IAEY CMR	FR2 OCD AU23 TIC SSR AUINF
9:40 10:40	BYG INL AU23 LAT IRM AU24 TEC MTB CAAP AZM	CUCI JAP AU24 TIC SSR AUINF EPVA RMB AUPLA FIL JRM	ING CRC AU23 ING MPA AU24 ING FSM ING MHH AU15	LAT IRM AU24 TEC MTB CAAP AZM	LCL ERJ AU23 LCL MTP AU24 LCL NAP LCL JGG AU15
11:10 12:10	REL CGF AU24 VE VCF AU15	FR2 OCD AU23 TIC SSR AUINF MUS JLP	MAC ACM AU23 MAC AMB AU24 MAP GUR MAP LMP	EF JAP GIM	CUCI JAP AU24 TIC SSR AUINF EPVA RMB AUPLA FIL JRM
12:20 13:20	MAC ACM AU23 MAC AMB AU24 MAP GUR MAP LMP	GeH AJS AU24		GeH AJS AU24	

4 ESO C

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	ING CRC AU23 ING MPA AU24 ING FSM ING MHH AU15	IAEY AGA IAEY CMR	LCL ERJ AU23 LCL MTP AU24 LCL NAP LCL JGG AU15	IAEY AGA IAEY CMR	TIC SSR AUINF
9:40 10:40	TEC MTB CAAP AZM	TIC SSR AUINF EPVA RMB AUPLA REF1 MPA	ING CRC AU23 ING MPA AU24 ING FSM ING MHH AU15	TEC MTB CAAP AZM	LCL ERJ AU23 LCL MTP AU24 LCL NAP LCL JGG AU15
11:10 12:10	REL CGF AU24 VE VCF AU15	TIC SSR AUINF MUS JLP	MAP GUR MAP LMP	REF3 GUR	TIC SSR AUINF EPVA RMB AUPLA REF2 JGG
12:20 13:20	MAP GUR MAP LMP	GeH EMM AU15	EF JAP GIM	GeH EMM AU15	

1BCA

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	REL CGF AU17	MAT FCS AU17 MAT AMB AU18	ANAP INL AU17 TIN MTB TEC01	MAT FCS AU17 MAT AMB AU18	FyQ COL AU17 FyQ AVN AU18
9:40 10:40	BYG MTJ AU17 DBT MBJ AUPLA	ING VPE AU17	BYG MTJ AU17 DBT MBJ AUPLA	FIL VCF AU17	EF DMR GIM
11:10 12:10	FR2 DMC AU17	LCL MTP AU17	TIC SSR AUINF CCI MTJ AU18	LCL MTP AU17	ING VPE AU17
12:20 13:20	FyQ COL AU17 FyQ AVN AU18	FIL VCF AU17			

1BCB

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	LCL MTP AU18	MAT FCS AU17 MAT AMB AU18 FART MBJ AUPLA	ANAP INL AU17 TIN MTB TEC01 VOL RMB AUPLA	MAT FCS AU17 MAT AMB AU18 FART MBJ AUPLA	FyQ COL AU17 FyQ AVN AU18 CUAU IBH AUPLA
9:40 10:40	BYG MTJ AU17 DBT MBJ AUPLA HMC RRG AU18 LUN FAD AU19	FIL VCF AU18	BYG MTJ AU17 DBT MBJ AUPLA HMC RRG AU18 LUN FAD AU19	FR2 OCD AU18	FIL VCF AU18
11:10 12:10	ING VPE AU18	REL CGF ECDH VCF	TIC SSR AUINF CCI MTJ AU18 DAR MBJ AUPLA	ING VPE AU18	LCL MTP AU18
12:20 13:20	FyQ COL AU17 FyQ AVN AU18 CUAU IBH AUPLA			EF DMR GIM	

1BCC

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	LCL JGG AU19	EF DMR GIM	FIL VCF AU19	FR2 DMC AU19	FIL VCF AU19
9:40 10:40	HMC RRG AU18 LUN FAD AU19	MCS LMP AU19 LAT MPN AU26	HMC RRG AU18 LUN FAD AU19	MCS LMP AU19 LAT MPN AU26	ING VPE AU19
11:10 12:10	ECO SBC AU19 GRI IRM AU26	REL CGF ECDH VCF	ECO SBC AU19 GRI IRM AU26	TIC SSR AUINF	CEYE RRG AU19 PCyA MFN
12:20 13:20	ING VPE AU19				LCL JGG AU19

1BCD

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	MCS FCG	LCL JGG AU20	CEYE IGG	MCS FCG	LCL JGG AU20
9:40 10:40	FIL VCF	HMC RRG	FIL VCF	ING VPE AU20	TIC SSR AUINF
11:10 12:10	EF DMR	ING VPE AU20	REL CGF	HMC RRG	FR2 DMC AU20
12:20 13:20	ECO SBC				ECO SBC

2 BCA

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30		HES JTF	FIS FCL CTMA AZM AU21 PSI JRM	HES JTF	ING MHH
9:40 10:40	QUI FRA TIN AOA TEC01 TIC SSR AUINF	REL CGF		QUI FRA TIN AOA TEC01 TIC SSR AUINF	FIS FCL CTMA AZM AU21 PSI JRM
11:10 12:10	HFI JRM	BIO INL DBT IBH AUDIB	EST JMV EF DMR EF JAP GIM FR2 DMC	BIO INL DBT IBH AUDIB	MAT ACM MAT JMV
12:20 13:20	LCL PFM	ING MHH	MAT ACM MAT JMV	LCL PFM	

2 BCB

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30		HFI JRM	FIS FCL CUAU MBJ AUDIB CTMA AZM AU21 PSI JRM	ING MHH	HES JTF
9:40 10:40	QUI FRA TIN AOA TEC01 DISE RMB TIC SSR AUINF	ING MHH	LCL ERJ	QUI FRA TIN AOA TEC01 DISE RMB TIC SSR AUINF	FIS FCL CUAU MBJ AUDIB CTMA AZM AU21 PSI JRM
11:10 12:10	LCL ERJ	BIO INL DBT IBH AUDIB DAR RMB AUPLA	EST JMV EF DMR EF JAP GIM FR2 DMC TGP IBH AUDIB	BIO INL DBT IBH AUDIB DAR RMB AUPLA	FART IBH AUDIB MAT ACM MAT JMV
12:20 13:20	HES JTF		FART IBH AUDIB MAT ACM MAT JMV	REL CGF ECDH JRM	

2BCC

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30		ING CMS	HES JTF	ING CMS	MCS GUR LAT MPN
9:40 10:40	TIC SSR AUINF FAG SBC	GRI IRM ECE SBC	HAR JTF GEO AJS	TIC SSR AUINF FAG SBC	HAR JTF GEO AJS
11:10 12:10	MCS GUR LAT MPN	HFI JRM	EST JMV EF DMR EF JAP GIM FR2 DMC	GRI IRM ECE SBC	HES JTF
12:20 13:20			LCL PFM	REL CGF ECDH JRM	LCL PFM

10.5.2. Horario FPIGM, FPIGS Y FPB.

1GMAV

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	ELVI RSM	EXAC MJR	SHMA AMS	MPOV MHA	ANAS MHA
9:40 10:40	ELVI RSM	EXAC MJR	FOL CRQ	ELVI RSM	MPOV MHA
11:10 12:10	MPOV MHA	FOL CRQ		ELVI RSM	EXAC MJR
12:20 13:20	OCAI MHA	ANAS MHA			

2GMAV

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	AAOL MHA	PMEL MLG	PMLE GPA	HLC AMS	EOBY GPA
9:40 10:40	AAOL MHA		EOBY GPA	AAOL MHA	VCPA IML
11:10 12:10	EOBY GPA	EOBY GPA	EOBY GPA	EOBY GPA	EINE CRQ
12:20 13:20		EINE CRQ		EOBY GPA	

1GMCA

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	EFI ABN	PSU EHS	FOL CRQ	ELS FRT	
9:40 10:40	EFI ABN	PSU EHS		ELS FRT	
11:10 12:10			MECB VHS		ELA MLP
12:20 13:20			MECB VHS	ELA MLP	

2GMCA

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	EINE CRQ	EEV ABS	HLC ABN	EEV ABS	EMS EHS
9:40 10:40	EINE CRQ	EEV ABS	HLC ABN	EEV ABS	EMS EHS
11:10 12:10			EMS EHS		
12:20 13:20			EMS EHS		

1GMEIE

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30		ELNI ALM TAUTM	INEL CMH INED MPB	ELNI ALM TAUTM ELNI RHB	
9:40 10:40	ELNI ALM TAUTM	AUTI JOR TSEA AUTD CMH	INEL CMH TAUTM	INEL CMH TAUTM	AUTI JOR TAUTM
11:10 12:10	ELCA RHB TAUTM	AUTI JOR AUSE AUTD CMH	ELCA RHB TAUTM ELCA ALM	INEL CMH TAUTM INED MPB	AUTI JOR TAUTM AUTI ALM
12:20 13:20	INEL CMH AUSE INED RHB		AUTI JOR TAUTM	FOL BRS AUEL	

2GMEIE

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30		ELNI ALM TAUTM	INEL CMH INED MPB	ELNI ALM TAUTM ELNI RHB	
9:40 10:40	ELNI ALM TAUTM	AUTI JOR TSEA AUTD CMH	INEL CMH TAUTM	INEL CMH TAUTM	AUTI JOR TAUTM
11:10 12:10	ELCA RHB TAUTM	AUTI JOR AUSE AUTD CMH	ELCA RHB TAUTM ELCA ALM	INEL CMH TAUTM INED MPB	AUTI JOR TAUTM AUTI ALM
12:20 13:20	INEL CMH AUSE INED RHB		AUTI JOR TAUTM	FOL BRS AUEL	

1GMEMV

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	SCA ABS	MOT ABN	MECB VHS	STF MLP	CFS VHS
9:40 10:40	SCA ABS	MOT ABN	MECB VHS	STF MLP	CFS VHS
11:10 12:10			FOL ARL		
12:20 13:20			FOL ARL		

2GMEMV

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	SSC FRT	CEA ACV	SAM MLP	EINE ARL	SAM MLP
9:40 10:40	SSC FRT	CEA ACV	SAM MLP	EINE ARL	SAM MLP
11:10 12:10				HLC VHS	
12:20 13:20				HLC VHS	

1GMGA

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	OACV IML TADM1	TC AGA TADM1	TC AGA TADM1	OACV IML TADM1	EA IML TADM1
9:40 10:40	TIL NGM TADM1	FOL AMV TADM1	TIL NGM TADM1	TIL NGM TADM1	CEAC NGM TADM1
11:10 12:10	CEAC NGM TADM1	TIL NGM TADM1	ING CRC TADM1	TIL NGM TADM1	ING CRC TADM1
12:20 13:20	ING CRC TADM1	EA IML TADM1	CEAC NGM TADM1	FOL AMV TADM1	

2GMGA

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30		TDC MNR TADM2		TDC MNR TADM2	HLC2 ERC TADM2
9:40 10:40	OAGT ERC TADM2	OARH RMR TADM2	OARH RMR	HLC AGA TADM2	OAGT ERC
11:10 12:10	EAU AGA TADM2	EAU AGA TADM2	OAGT ERC TADM2	OAGT ERC TADM2	OARH RMR
12:20 13:20	EAU AGA TADM2	EAU AGA TADM2		TDC MNR TADM2	EAU AGA TADM2

1GSEAS

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	VCFI AGM	JAFR AGM	AFE PBM	JAFR AGM	FOL AMV
9:40 10:40	VCFI AGM	JAFR AGM	AFE PBM	JAFR AGM	FOL AMV
11:10 12:10	AFE PBM	MEAF FCD	VCFI AGM	AFI MCR	AFI MCR
12:20 13:20	AFE PBM	MEAF FCD	VCFI AGM	AFI MCR	AFI MCR

2GSEAS

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	HLC FCD	AOTL PBM	DIGR FCD	AFDI OBR	DIGR PBM
9:40 10:40	HLC FCD	AOTL PBM	DIGR FCD	AFDI OBR	DIGR PBM
11:10 12:10	EINE AMV	AOTL PBM	DIGR PBM	PASD PBM	AFDI FCD
12:20 13:20	EINE AMV	AOTL PBM	DIGR PBM	PASD PBM	AFDI FCD

1GSAC

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	VCFI MBH	VCFI MBH	ABAF MCR	FOL AMV	ABAF MCR
9:40 10:40	VCFI MBH	VCFI MBH	ABAF MCR	FOL AMV	ABAF MCR
11:10 12:10	FSEP AGM	FSEP AGM	AFA MBH	FSEP AGM	AFA MBH
12:20 13:20	FSEP AGM	FSEP AGM	AFA MBH	FSEP AGM	AFA MBH

2GSAC

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	HSC MCR	HLC OBR	CPBM OBR	HSC MCR	AAFS OBR
9:40 10:40	HSC MCR	HLC OBR	CPBM OBR	HSC MCR	AAFS OBR
11:10 12:10	CPBM OBR	TH MBH	AAFS OBR	TH MBH	EINE AMV
12:20 13:20	CPBM OBR	TH MBH	AAFS OBR	TH MBH	EINE AMV

1GSAF

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30			ING FSM AUGE1	ING FSM AUGE1	OPI NGM AUGE1
9:40 10:40	CYAC IML	PIAC APC AUGE1	GDJE AGA AUGE1	PIAC APC AUGE1	PIAC APC AUGE1
11:10 12:10	RHRS ERC AUGE1		FOL CRQ AUGE1	CYAC IML AUGE1	GDJE AGA AUGE1
12:20 13:20	OPI NGM AUGE1	OPI NGM AUGE1	FOL1 AMV AUGE1	RHRS ERC	CYAC IML AUGE1

2GSAF

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	HLC1 ERC AUGE2	GRH APC AUGE2	CFI MNR AUGE2	GLYC RMR	GFI APC AUGE2
9:40 10:40	GFI APC AUGE2	CFI MNR AUGE2		SE ERC AUGE2	GLYC RMR AUGE2
11:10 12:10	GLYC RMR AUGE2	SE ERC AUGE2	GFI APC AUGE2	HLC MNR AUGE2	
12:20 13:20	HLC2 RMR AUGE2	GFI APC	SE ERC AUGE2	GRH APC AUGE2	CFI MNR AUGE2

1GSSEA

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	PIIC JJR TELEC	PIIC JJR TELEC	TPIE JBB AUSE	TPID JPM TSEA	DTEL FMD AUSE
9:40 10:40		SCEL ALM	TPIE JBB AUSE	TPID JPM TSEA	
11:10 12:10	TPIE JBB		TPID JPM TSEA	FOL BRS TSEA	TPIE JBB TAUTM
12:20 13:20	TPIE JBB TSEA		TPID JPM TSEA	SCEL ALM TSEA	TPIE JBB TAUTM

2GSSEA

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	EINE BRS TSEA	CIDA JPM TSEA		DREC FMD AUSE	
9:40 10:40	DREC FMD AUSE	CIDA JPM		DREC FMD AUSE	CIEL RHB AUSE
11:10 12:10	DREC FMD AUSE	CIEL RHB TSEA		CIEL RHB AUSE	CIDA JPM TSEA
12:20 13:20		CIEL RHB TSEA	CIEL RHB AUSE		CIDA JPM TSEA

1GSVI

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30				VITI LMC	FOL CRQ
9:40 10:40		PROB AMS	ANAE LMC	VITI LMC	VINI FRM
11:10 12:10	LVSA AMS	ANAE LMC	ANAE LMC	PROB AMS	VINI FRM
12:20 13:20	FOL CRQ	ANAE LMC	VITI LMC	PROB AMS	VINI FRM

2GSVI

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	INDD GPA	CLIA RMR			CLIA RMR
9:40 10:40		CACU LMC	ESCR FRM		INDD GPA
11:10 12:10		ESCR FRM	EINE BRS	GCAI LMC	
12:20 13:20	EINE BRS	ESCR FRM		GCAI LMC	

1FPBA

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	CAI AZM	CSI MHH	CSI MHH		CAI AZM
9:40 10:40	OAIA MJR		LMIE RSM	EPA MJR	LMIE RSM
11:10 12:10	CAI AZM	IN MHH	EPA MJR	OAIA MJR	LMIE RSM
12:20 13:20		EPA MJR	CSI MHH	OAIA MJR	

1FPBE

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	IED JBB PAE	EEE MPB PAE		EEE MPB PAE	IN FSM AUEL
9:40 10:40	IED JBB PAE	IED JBB PAE		CSI AAA AUEL	CSI AAA AUEL
11:10 12:10	CAI AAA	CSI AAA AUEL	CAI AAA AUEL	IED JBB PAE	
12:20 13:20	CAI AAA AUEL		EEE MPB PAE	IED JBB PAE	

2FPBA

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	CAII EMB AUAL1	IN VPE AUAL1		CSII RRG AUAL1	UFP RSM
9:40 10:40	OBL MLG	OAA RSM	OBL MLG		CSII RRG AUAL1
11:10 12:10	OBL MLG	OAA RSM	OBL MLG		
12:20 13:20	OAA RSM	CSII RRG AUAL1	CAII EMB AUAL1	CAII EMB	OBL MLG

2FPBE

	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:30 9:30	CAII EMB AUAL1	IN VPE AUAL1	IT JOR AUEL	CSII RRG AUAL1	
9:40 10:40	IMRT MPB AUEL		IT JOR AUEL	IT JOR PAE	CSII RRG AUAL1
11:10 12:10	IT JOR AUEL	IMRT MPB PAE	IMRT MPB PAE	IT JOR	IMRT MPB AUEL
12:20 13:20		CSII RRG AUAL1	CAII EMB AUAL1	CAII EMB	UFP MPB PAE

11. INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

11.1. Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021" de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.

b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado, el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora.". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengan realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

Equipos de trabajo

• Teléfono móvil

• Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

11.2. Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.

- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

11.3. Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

11.4. Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.

- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.

- ✓ Silla estable, a ser posible, con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- ✓ Asimismo, se recomienda reposamuñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º
- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- ✓ Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- ✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- ✓ En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.

- ✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

11.5. Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc.).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

11.6. Recomendaciones generales

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
- ✓ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- ✓ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- ✓ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- ✓ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias

relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.

- ✓ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- ✓ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- ✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- ✓ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

11.7. Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El “síndrome de la patata en el escritorio”, por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales...
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc.

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas publicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**

12.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 al alumnado que presenta cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismos.

Es recomendable informar a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto**.**

Con carácter general, se extremarán y reforzarán las medidas adoptadas para el alumnado y personal en aquellos casos que puedan ser de especial vulnerabilidad y para lo que deberá estar adecuadamente identificado, guardando la debida confidencialidad.

12.1. Alumnado especialmente vulnerable

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

12.2. Personal especialmente vulnerable

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad

pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

Se propone que, con carácter general, las personas incluidas en este grupo vulnerable a la enfermedad realicen trabajo no presencial, mientras se mantenga, al menos, la situación de emergencia sanitaria y se permita la total incorporación presencial de todo el personal, si desde Recursos Humanos se les concede dicho tratamiento de personal vulnerable.

Si es imprescindible la presencia física en el centro de trabajo de personas trabajadoras vulnerables, se avisará con antelación suficiente de su incorporación, para que el interesado inicie el "PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE EN RELACIÓN A LA INFECCIÓN DE CORONAVIRUS SARS-CoV-2 EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA", no debiendo incorporarse a su puesto el trabajador/a en el que por instancia propia, o por oficio se haya iniciado dicho procedimiento, hasta que no se finalice y se determine si se puede adaptar su puesto de trabajo.

Es todo caso, se comunicará al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto, en colaboración con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que formará parte del Equipo COVID-19.

12.3 Alumnado con enfermedades crónicas y/o de riesgo

Tomando como referencia las “ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ANDALUCÍA EN RELACIÓN A LA COVID-19”, publicadas por la Federación Andaluza de Medicina Escolar (F.A.M.E.) y Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa, en adelante *Orientaciones FAME*, se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.

Se informará a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto, en colaboración con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que formará parte del Equipo COVID19.

No obstante, existen algunas actuaciones específicas que conviene tener presentes y que quedan recogidas en las *Orientaciones FAME*, en su *apartado 5*, y que son:

- Alumnado con diabetes.
- Alumnado con enfermedad inmunodeficiente
- Alumnado con cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas
- Alumnado con alergia / asma
- Alumnado con episodios de convulsiones
- Alumnado con enfermedades hemorrágicas
- Alumnado con alteraciones de conducta

12.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

13.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

En el caso del transporte escolar se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

La atención a ese alumnado se debe garantizar con la presencia de algún docente del centro educativo, y dado que se dará la circunstancia que haya alumnos/as de distintos grupos de convivencia, se pueden atender juntos con la obligatoriedad de llevar todos mascarillas.

Transporte escolar, en su caso

- En las paradas, marcar las zonas de espera de manera que se mantenga la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado.
- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
- El alumnado que pertenezca al mismo grupo de convivencia, estará sentado lo más cerca posible, a ser posible juntos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno se ocupará en el asiento correspondiente.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.
- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.

- Marcar los circuitos de acceso al Centro desde el aparcamiento de manera que se eviten las aglomeraciones y los cruces.
- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

Actividades extraescolares

• Limitación de contactos

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.
Fomentar actividades que no favorezcan el contacto. A ser posible intentar agrupamientos por aulas, cursos, ciclos o etapas.

• Medidas de prevención personal

Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.

• Limpieza y ventilación de espacios

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

14.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

14.1. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

- (https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos**

veces al día, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

15. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ocupación máxima**
  - La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
  - Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

- **Limpieza y desinfección**

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.
En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

- **Asignación y sectorización**

Según la tabla/planos del Anexo I. Se recomienda el uso exclusivo de baños por *Grupos asignados a los mismo* de esta manera se puede controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes).

- **Otras medidas**
  - Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
  - Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
  - La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).

- Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.

Organización de los vestuarios

- Previo a la apertura, proceder a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Rotular en lugar visible al público, las normas necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Limitar el aforo: calcular aforo máximo para que sea posible mantener la distancia de 1,5 m entre el alumnado.
- Reducir el aforo de los vestuarios en un 50%, para facilitar la distancia mínima entre personas de 1,5 metros.
- Se recomienda no utilizar las duchas.
- No compartir objetos personales.
- Se recomienda, en la medida de lo posible, no utilizar secadores de pelo y mano.
- Designar la dirección de tránsito de personas (por ejemplo, con flechas en el suelo).
- Si hay bancos, marcar con cruces las zonas en las que no se pueden sentar, para mantener la distancia social.
- Recordar al alumnado que acuda al colegio con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.

Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios

- Gel hidroalcohólico de uso obligatorio a la entrada y a la salida. A administrar por el profesorado responsable.
- Lavado de manos por orden antes de abandonar el gimnasio o solo desinfectado con gel hidroalcohólico si se han duchado.
- Ventilación natural (ventanales abiertos y/o puerta principal) para evitar ser manipuladas por muchas personas.

16. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello,

las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo , inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla.(Sala Covid). Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro

docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal: se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.

Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas: se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.

Ante dos o más casos confirmados en una misma aula: se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y

docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.

Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas: se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.

- Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado haya podido interaccionar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.

- **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

1. **Medidas higiénico-sanitarias**
   Avisos
   Higiene de manos y uso de mascarilla
   Distanciamiento social
   Limpieza e higienización de materiales e instrumentos
   Ventilación
   Sala de aislamiento

2. **Evitar aglomeraciones en el Centro:**
   1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
   2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.
   3. Escalonar las entrada y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
   4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
   5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).
   6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
   7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).
   8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.

9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.
10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:
    - Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
    - La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
    - Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

En caso de que el alumnado necesite acompañante, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
    - Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
    - En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
    - Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
    - Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

IES EMILIO CANALEJO OLMEDA

Plan Contingencia contra Covid19

INSTRUCCIONES EXÁMENES SEPTIEMBRE COVID/19

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

MASCARILLA

Acude al centro provisto de mascarilla. Si no traes mascarilla al centro, no podrás acceder a éste. Te aconsejamos traigas una de repuesto.

SÉ PUNTUAL

Preséntate en el centro 10 minutos antes de la prueba.

AULA DE EXAMEN

Espera en el patio de entrada al profesor/a y síguelo/a hasta el aula.

DISTANCIA SOCIAL

Mantened la distancia de seguridad en el edificio y en el patio.

LAVADO DE MANOS

Mantén las medidas de higiene. Debes lavarte las manos con hidrogel antes de entrar en el centro y al entrar y salir de cada aula.

SEPARACIÓN MESAS

Respeta la situación de las mesas. Éstas no pueden moverse de los sitios en los que están situadas.

NO FORMÉIS GRUPOS

Está prohibido formar grupos a la entrada de las aulas y en los espacios comunes.

CONSULTA A TUS PROFESORES

En caso de duda de lo que tienes que hacer, consulta con tus profesores.

LLEVAR MATERIAL NECESARIO

Lleva todo lo necesario puesto que no puede haber intercambio de recursos entre alumnado. Igualmente se recomienda llevar una botella de agua.

FINALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

Al terminar las pruebas, saldrás por el mismo lugar por donde has entrado, sin permanecer en el recinto y evitando contacto con superficies como barandillas, puertas o cristales.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.

El Plan de Centro establece los canales de comunicación formal entre todos los integrantes de la comunidad educativa y a través de estos se hará llegar toda la información del presente protocolo de actuación y las medidas recogidas en el mismo estén a disposición y comprendidas por las personas implicadas.

Para ello, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos básicos:

- Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.
- Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes).
- Se contemplará a todos los implicados en el Protocolo COVID-19 del Centro, incluyendo equipo directivo, docentes, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- Se facilitará la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de actividades o actuaciones afectadas.
- Este Protocolo COVID-19, en el caso de cambios (indicadores sanitarios, horarios, etc) dará lugar a la actualización y modificación del mismo y se asegurará la comunicación de las mismas a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores).
- Se utilizará vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (herramienta PASEN, teléfonos, servicio de megafonía, correo electrónico).

18.1 Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.

Una vez establecido el protocolo será comunicado a toda comunidad educativa.

Una vez nombrados los tutores y tutoras, se les dará la información sobre cómo comunicarlo al alumnado, así como a los tutores legales de estos.

18.2. 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

En estas reuniones se recordarán las instrucciones y normas de funcionamiento en el centro derivadas de la situación provocada por la pandemia y se abordarán otros aspectos propios de la tutoría, atendiendo a las necesidades y demandas de las familias y del propio grupo.

18.3. Reuniones periódicas informativas
A discreción de la Comisión

18.4. Otras vías y gestión de la información
(iPasen, personas delegadas de grupo, personas delegadas de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares.).

IES EMILIO CANALEJO OLMEDA

Un nuevo curso, un nuevo reto.

Os espera un centro limpio y desinfectado.

La Comisión Covid ha elaborado un plan mediante el cual intentará crear un ambiente seguro y protegido.

Para ello, se han seguido las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el cuso 20/21, motivadas por la actual crisis.

Plan de Autoprotección
Plan de Contingencia Covid19

.

Más información

http: //ieseco.es/
https://facebook.com/iesemiliocanalejoolmeda
Teléfono: 957-699941

El Centro debe abrir sus puertas.

Es por lo que estamos trabajando, esperando que los cambios sean aceptados, por la necesidad ante la que nos encontramos.

Por eso, te rogamos la máxima comprensión.

Es por tu bien,
es por el bien de todos.

ORIENTACIÓN

AENOR Empresa Registrada UNE-EN ISO 9001 ER-0213/2005

AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2008/0588

IQNet

COVID/19 INFORMACIÓN FAMILIAS ALUMNADO

Qué Hacer

Usaremos gel hidroalcohólico.

Usaremos mascarilla.

Mantendremos las distancias de seguridad. Cuando no sea posible utilizaremos la mascarilla.

No podremos compartir material.

Tendrás un pupitre solo para ti, no lo cambies.

Te daremos indicaciones, para tu mayor seguridad.

Te rogamos puntualidad.

Cumple todas las normas indicadas en la cartelería.

Utiliza las vías de flujo según indican las flechas.

En los baños y aseos, cuida los recursos y haz un buen uso de ellos

Información familias-alumnado

Debemos tomarnos la temperatura a diario, si tienes más de 37,2 no debes acudir al centro educativo.

Los padres, madres y/o tutores legales solo podrán ir al centro con cita o aviso previo.

Prepara: mascarilla de recambio y gel hidroalcohólico por si los necesitas.

Añade una botella de agua a tu desayuno.

No te cargues en exceso de material, puede que no sea necesario.

Lleva solo lo que te indiquen tus profesores.

Sé aseado y cambia tu ropa a diario.

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisiones	Equipo Directivo Responsable COVID	Cada 15 días	Cumplimientos de las normas, Uso responsable de los medios preventivos. Incidencias relevantes
Revisiones	Comisión COVID	Cuando sea necesario	Revisión, actualización de normativa. Mejora de protocolos, etc.

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión, adaptación y modificación del Protocolo COVID-19	Comisión COVID-19 Responsable COVID	Cuando se convoque	Modificaciones del protocolo, seguimiento y cambios.

20. RUTINAS DE HIGIENIZACIÓN Y DESINFENCIÓN EN LAS DISTINTAS FAMILIAS PROFESIONALES DEL CENTRO.

20.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Con motivo de la situación sanitaria generada por la Covid-19, se tomarán las siguientes medidas de actuación en los espacios utilizados por el alumnado de los estudios dependientes del Departamento de Administración y Gestión.
Acceso a las aulas
El acceso a las aulas destinadas a los dos grupos de Gestión Administrativa (Taller 1 y Taller 2) se realizará por la entrada principal del aula siguiendo la cartelería instalada para tal efecto.

El acceso a las aulas destinadas a los dos grupos de Administración y Finanzas (Gestión 1 y Gestión 2) se realizará por la puerta trasera del aula ubicada en el pasillo existente entre el “Edificio talleres y aulas de FP” y el “Edificio de alimentaria”.
En cualquier caso, si el alumnado tuviese que esperar fuera del aula, la misma se realizará en el exterior del edificio en un espacio abierto y nunca en los pasillos de los edificios.
Utilización de equipos informáticos

Cada alumno/a tendrá asignado un espacio durante todo el curso con su correspondiente equipo informático (torre, ratón y teclado) que estará convenientemente indicado con su nombre tanto en la mesa como en la silla del alumno. Tanto este espacio, como los diferentes elementos del equipo informático deben mantenerse asignados a la misma persona a lo largo de todo el curso, sin posibilidad de intercambio en ningún caso.
Una vez utilizado el equipo, el/la alumno/a deberá encargarse de realizar la limpieza de los componentes del equipo. Dicha limpieza se realizará de forma recomendable al finalizar cada hora y, de manera obligatoria antes del recreo, de la hora de finalización de jornada o si el alumno no va a encontrarse en ese puesto durante la hora siguiente.

En cualquier otra actuación relacionada con la situación sanitaria que no esté recogida en el actual protocolo, se seguirá lo indicado en el protocolo indicado por el Centro Educativo para todas las enseñanzas.

20.2. DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD

Medidas de seguridad a realizar en todas las clases, talleres y demás estancias del departamento para todo el alumnado y profesores.
-Distancia mínima interpersonal de 1.5 metros si se puede, durante la estancia en las aulas, entradas y salidas de las mismas.
- Uso generalizado de protección respiratoria con mascarilla, aun manteniendo la distancia de seguridad.

- Ventilación frecuente de las estancias entre ventanas y puertas de acceso del aula o taller. - Higiene reforzada, tanto personal (lavado frecuente de manos, etc.), como de las instalaciones y equipos de trabajo.
- En cuanto a la desinfección de las estancias y materiales de trabajo como mesas, sillas, bancos de trabajo se desinfectarán antes de terminar la clase con el material de limpieza proporcionado por el centro y que deba cumplir las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- Los equipos eléctricos y electrónicos utilizados, así como herramientas específicas del departamento se desinfectarán igualmente siempre una vez desconectados del suministro eléctrico y de forma efectiva y que no deteriore el equipo.
- Las herramientas de trabajo comunes serán propiedad del alumno por lo cual solo serán utilizadas por un mismo alumno y desinfectadas de la misma forma al terminar la clase

20.3. FAMILIA PROFESIONAL ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVA: CICLOS FORMATIVOS DE ANIMACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.

Desde una perspectiva curricular, la clase de Educación Física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario, que los alumnos entiendan que deben extremar las medidas de higiene y distancia física. El ámbito de la Educación Física es un medio dual donde se imparte tanto clase teórica como práctica (el mayor número de horas), por lo tanto, se deben diferenciar dos ámbitos de actuación.
En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias establecidas por el centro educativo y las instalaciones anexas.
En las prácticas: las recomendaciones útiles para esta actividad son las siguientes:

- Al impartir clases en las instalaciones ajenas al centro, se adaptará el protocolo al que utilice dicha instalación procurando que se cumplan todas las medidas de seguridad e higiene.
- Se adaptarán las actividades del currículum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención y minimizando las actividades con contacto físico, priorizando las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados y teniendo en cuenta a los alumnos de especial vulnerabilidad.
- Se planificará, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas. En caso de actividad

física intensa se podrá realizar sin mascarilla, la cual se volverá a colocar al finalizar, aumentando la distancia de seguridad.

- Se diseñarán las actividades en base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos. Será el responsable del grupo quien los coloque y los recoja en todo momento. Se planificará adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación y de desinfección posterior de los materiales.
- El material será controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él. Será el profesorado quien entregue el material en cada clase, debiendo evitar aglomeraciones durante dicho proceso.
- Se priorizará el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar (con agua y jabón, solución de agua y lejía, sprays de alcohol de 70º).
- Se realizará higiene de manos previa y posterior a la actividad. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber directamente.

Se usará ropa adecuada al tipo de ejercicio.

- Se acondicionará un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precise quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.
- Se promoverá que los alumnos caminen o corran en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.
- En caso de coincidencia de varios grupos en la misma hora deberán trabajar en espacios distintos, y lo más alejados posibles unos de otros. Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeraciones.
- No se organizarán ligas o campeonatos ya que suponen un riesgo tanto para el alumnado participante como para el alumnado espectador.
- Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas (la que lleva puesta y la de reserva).
- Se establecerán circuitos de entrada y salida al pabellón, utilizando puertas distintas para las entradas y las salidas.
- Para el uso de la Piscina Cubierta Municipal se seguirá el protocolo establecido por el Servicio Municipal de Deportes, en el cual se obliga el uso de la mascarilla desde que se entra en el recinto propio hasta que el alumno vaya a entrar en los vasos de la piscina y a la salida de esta se volverá a poner.

Además del resto de medidas establecidas en dicho protocolo. En este caso desde nuestro centro se obligará al alumnado a adquirir el material de piscina que más uso se le dará, de esta manera será personal e intransferible: gorro, gafas, aletas, manoplas y tabla de natación 2 en 1.

En caso de alumnado vulnerable, las medidas de seguridad del curso en el que se encuentre serán las mismas que para el resto. El uso de mascarillas será obligatorio para todo el alumnado en todas las instalaciones deportivas, salvo circunstancias excepcionales y acreditadas, que deben ser certificadas por un médico. Además, se le asignará un inodoro para uso personal en el pabellón municipal de deportes donde se imparten las clases.

20.4. DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS AUTOPROPULSADOS.

- **Equipamiento de protección individual (EPI) que han de traer los alumnos a los talleres.**

CFGM de Electromecánica:
- Mascarilla
- Mono de trabajo
- Guantes de nitrilo
- Guantes de cuero
- Calzado de seguridad
- Gafas de seguridad
- Los alumnos de 1º y 2º tienen que traer un Polímetro.

CFGM Carrocería:
- Mascarilla
- Mono de trabajo
- Gafas de seguridad.
- Guantes de cuero.
- Guantes de látex.
- Cascos o auriculares de protección acústica
- Mascarillas para el polvo de triple capa. (P)
- Calzado de seguridad.
- Juego de espátulas de carrocero (1º y 2º)
- * Los alumnos de 2º curso además mascarilla de protección para disolventes (A, marrón)

Todos los elementos anteriormente citados han de estar identificados con el nombre del alumno.
Estos equipamientos deberán traerlos diariamente a clase.
No se realizará ninguna práctica en los talleres sin el debido equipo de protección personal.

- **La no utilización de los equipos de protección, podrá llevar una sanción leve, la no realización de prácticas o la expulsión del taller.**

- **Las conductas que pongan en riesgo inminente la seguridad propia o la de los compañeros, serán sancionadas con una falta grave y expulsión de tres días a su domicilio.**

- **El uso de la mascarilla será obligatorio en las aulas y talleres.**

Informe
Dpto. de Vehículos Autopropulsados.

Equipos de protección individual o EPI.

Las medidas colectivas no son suficientes para eliminar o reducir los riesgos que existen en todas las realizaciones de las prácticas en talleres tanto de Electromecánica como de Carrocería. Por eso, en ciertos casos habrá que emplear equipos de protección individual (EPI).

Los (EPI), son los elementos que protegen de los riesgos puedan amenazar la seguridad o salud del alumno, en los talleres de electromecánica y carrocería.

El empleo de estos equipos protegerá las partes del cuerpo que se encuentren expuestas a los riesgos derivados de cada una de las operaciones o prácticas programadas.

En estos casos habrá que recurrir a:

- Gafas de seguridad.
- Caretas de soldadura.
- Protectores auditivos.
- Guantes de protección mecánica.
- Guantes de protección química.
- Ropa de protección en procesos de soldadura.
- Ropa de protección integral frente a riesgos químicos.
- Mascarillas contra el polvo.
- Mascarillas contra vapores orgánicos.

- Calzado de seguridad

. La directiva 89/656/CEE define los Equipos de Protección Individual (EPI) como: “todos aquellos equipos diseñados para ser vestidos o llevados por el trabajador a fin de protegerse contra uno o más riesgos, capaces de poner en peligro su salud y seguridad en el trabajo, y cualquier añadido o accesorio diseñado para satisfacer este objetivo”.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN LOS TALLERES:

- Todos los alumnos se desinfectarán las manos al entrar y salir de los talleres o aulas.
- Es obligatorio el uso de mascarilla en el interior de los talleres y de las aulas.
- El uso de los EPI es obligatorio.
- No permanecer sin permiso en talleres donde no se esté impartiendo el módulo que estés recibiendo en ese horario.
- No salir de los talleres sin permiso del profesor.
- Entre hora y hora en los talleres no hay descanso, salvo que el profesor lo autorice.
- Los alumnos/as tiene que venir con la ropa de trabajo puesta. No dispondrán de taquillas.
- Cada alumno o grupo es responsable de la limpieza de su puesto de trabajo. Las zonas comunes se limpiarán por grupos.
- El uso del móvil en las aulas y en los talleres está prohibido. Solo se podrá usar con el permiso del profesor y cuando sea necesario como herramienta de trabajo.
- Queda prohibido el intercambio de herramienta entre los grupos de trabajo.
- Cada grupo desinfectará su caja de herramientas o armario al finalizar cada clase práctica.
- La herramienta o equipos de uso común se desinfectarán antes y después de su puso.
- Los alumnos deben de respetar en la medida de lo posible la distancia de seguridad (1.5m).
- Queda prohibido permanecer en el interior de los vehículos, salvo para realizar las prácticas programadas por cada profesor.

- Cuando se vaya a trabajar en el interior de un vehículo se intentará desinfectar antes.
- Solo se ocupará la zona interior del vehículo donde se vaya a realizar las prácticas programadas.
- Queda prohibido la entrada de los alumnos a los despachos y almacenes.
- Es obligatorio el uso de los contenedores para reciclar los productos contaminantes. Cada contenedor o cubo cuenta con una etiqueta donde indica para lo que está destinado.
- El incumplimiento de estas normas conllevará la sanción correspondiente.

2.5. DEPARTAMENTO DE ALIMENTARIA.

-En todas se cumplirán las medidas aplicadas en el resto de aulas.

Mantener la distancia de seguridad
Uso de mascarilla
Uso de gel hidroalcohólico
Desinfección de las superficies y materiales usados
Evitar tocar superficies y objetos innecesarios
Evitar desplazamientos

SALA DE CATA
-Asignar un puesto fijo a cada alumno.
-Distanciar los puestos de trabajo.
-Desinfección de la cabina de cata antes y después de cada uso
- Materiales usados se lavarán y/o desinfectarán
-Cada alumno recogerá la copa que va a usar y la lavará al finalizar.
LABORATORIO

-Mantener las superficies de trabajo despejadas.

-Uso de bata. La bata es de uso personal, por lo que se requiere que cada alumno traiga la suya, identificada con su nombre, de forma visible. Y tenga otra de repuesto.

-Se asignará a cada alumno un sitio para dejar su bata.

- En el caso de 1 de FPB el alumno diariamente traerá la bata en su mochila, no la dejarán en el instituto

-Lavado de bata diariamente o (cuando el profesor lo indique).
-También se asignará un sitio para que dejen sus pertenencias.
-Se delimitarán e identificarán los puestos de trabajo individuales.

-Cada alumno desinfectará su puesto y los materiales utilizados.

-Trabajarán con guantes desechables. O se lavarán las manos con agua y jabón. (A criterio del profesor)

-Lavado del material usado. Desinfección del puesto de trabajo al acabar.

AULA TALLER

Debido a las condiciones higiénicas requeridas para la elaboración de alimentos, muchas de estas medidas ya se vienen realizando. Aunque por el tipo de actividad, quizás sea la dependencia donde resulte más difícil que se mantenga la distancia de seguridad

-Uso de bata, identificada y limpia.

-Limpieza y desinfección correcta de las superficies, máquinas, utensilios empleados y suelos, al acabar la elaboración.

-Desinfección de las superficies, materiales y utensilios al inicio de la jornada de trabajo

-Organizar el trabajo asignando a cada alumno una tarea y un puesto

-Elaborar un planning donde aparezcan las distintas tareas para cada elaboración y el alumno asignado.

-Relacionar los materiales que se van a necesitar antes de iniciar el trabajo.

-Nombrar a los encargados de recoger los distintos materiales, agua caliente, etc. Evitando así desplazamientos fuera del aula taller.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Grupo	Nivel/ Etapa	Edificio/bloque/nivel	
1 ESA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
1 ESB	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
1 ESC	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
2 ESA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
2 ESB	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
2 ESC	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
3 ESA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
3 ESB	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
3 ESC	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
4 ESA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
4 ESB	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
4 ESC	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Principal	
1 BACHILLERATO DE CIENCIAS A	BACHILLERATO	Principal	
1 BACHILLERATO DE CIENCIAS Y ARTES B	BACHILLERATO	Principal	
1 BACHILLERATO DE HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES C	BACHILLERATO	Principal	
2 BACHILLERATO DE CIENCIAS A	BACHILLERATO	Principal	

2 BACHILLERATO DE CIENCIAS Y ARTES B	BACHILLERATO	Principal	
2 BACHILLERATO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES C	BACHILLERATO	Principal	
GMAV1 ACEITES Y VINOS	FP	Ed. Vino	
GMAV2 ACEITES Y VINOS	FP	Ed. Vino	
GMCA1 CARROCERÍA	FP	Talleres	
GMCA2 CARROCERÍA	FP	Talleres	
GMEI1 INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS	FP	Talleres/ Ed. vino	
GMEI2 INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS	FP	Talleres/ Ed. vino	
GMEV1 VEHÍCULOS Y AUTOMÓVILES	FP	Talleres	
GMEV2 VEHÍCULOS Y AUTOMÓVILES	FP	Talleres	
GMG1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FP	Talleres	
GMG2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FP	Talleres	
GSEAS1 ENSEÑ Y ANIMACIÓN S. DEPORTIVA	FP		

GSEAS2 ENSEÑ Y ANIMACIÓN S. DEPORTIVA	FP		
GSAC1 ACONDICIONAMIENTO FÍSICO 1	FP		
GSAC2 ACONDICIONAMIENTO FÍSICO 2	FP		
GSAF1 ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAS	FP	Talleres	
GSAF2 ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAS.	FP	Talleres	
GS1 SISTEMAS ELÉCTRICOS Y AUTOMATISMOS.	FP	Talleres/ Ed. vino	
GS2 SISTEMAS ELÉCTRICOS Y AUTOMATISMOS	FP	Talleres/ Ed. vino	
CFGSV1 VITIVINIVULTURA	FP	Ed. Vino	
CFGSV2 VITIVINICULTURA	FP	Ed. Vino	
1º FPB INDUSTRIA ALIMENTARIA	FP	Ed. Vino	
2º FPB INDUSTRIA ALIMENTARIA	FP	Ed. Vino	
1º FPB ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	FP	Talleres	

2º FPB ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	FP	Talleres	

ANEXO II.*Cuadrante nombres de alumnos.*

Cada tutor/a debe incluir el nombre de cada uno de los alumnos del grupo en dos cuadros, imprimirlo y colocarlo en mesa y silla del alumno, pegándolo con precinto transparente sobre el mobiliario.

ANEXO III. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de

Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ANEXO IV.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. **Uso obligatorio de mascarillas.**	
Uso preferente de las escaleras al ascensor.	
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo despues de usar objetos de uso común).**	
Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos. **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**	

Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).** En los **puestos de atención al público emplear barrera física.** Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**.	
Cada **persona debe usar su propio material.** **Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.	
Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.** Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc, **deben intensificar el lavado de manos**. **Uso de guantes** sólo en casos excepcionales de manipulación de	

documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección	

Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.	
No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	

Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo. Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.** **Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar** (fruta, bocadillo, etc).	
Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona **coordinadora** de su Centro**.**	
Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	
Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección. **Extremar** medidas de **higiene de manos,** así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).	

Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual, preferentemente como el uso de la bicicleta o andando.	
En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19** (incluso leves), **se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud**.	
Si los **síntomas aparecen durante la jornada laboral**, la persona trabajadora **extremará las precauciones:** **distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.** **Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.**	

ANEXO V.
2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. **Uso obligatorio de mascarillas.**	
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo después de usar objetos de uso común).**	
Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos. **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**	
Cada **alumno/a debe usar su propio material.** **Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.	

Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.	
No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	
Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.	
Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	

Disposiciones particulares del Centro.
Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respectar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.

ANEXO VI

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	**PANTALLA**	**SÍ**	**NO**
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	**TECLADO**	**SÍ**	**NO**
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
	MOBILIARIO		
ÍTEM	**MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO**	**SÍ**	**NO**
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		

ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
	REPOSAPIÉS		
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	**LUGAR DE TRABAJO**	**SÍ**	**NO**
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	**ILUMINACIÓN**	**SÍ**	**NO**
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO VII. GRUPOS DEL CENTRO. USO CORRECTO DE LOS RCURSOS PREVENTIVOS.

Grupo	Nivel/ Etapa	Uso correcto Kit preventivo S/N	
1 ESA	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
1 ESB	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
1 ESC	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
2 ESA	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
2 ESB	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
2 ESC	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
3 ESA	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
3 ESB	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
3 ESC	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
4 ESA	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
4 ESB	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
4 ESC	EDUCACIÓN SECUNDARIA		
1 BACHILLERATO DE CIENCIAS A	BACHILLERATO		
1 BACHILLERATO DE CIENCIAS Y ARTES B	BACHILLERATO		
1 BACHILLERATO DE HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES C	BACHILLERATO		
2 BACHILLERATO DE CIENCIAS A	BACHILLERATO		

2 BACHILLERATO DE CIENCIAS Y ARTES B	BACHILLERATO		
2 BACHILLERATO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES C	BACHILLERATO		
GMAV1 ACEITES Y VINOS	FP		
GMAV2 ACEITES Y VINOS	FP		
GMCA1 CARROCERÍA	FP		
GMCA2 CARROCERÍA	FP		
GMEI1 INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS	FP		
GMEI2 INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS	FP		
GMEV1 VEHÍCULOS Y AUTOMÓVILES	FP		
GMEV2 VEHÍCULOS Y AUTOMÓVILES	FP		
GMG1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FP		
GMG2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FP		

GSEAS1 ENSEÑ Y ANIMACIÓN S. DEPORTIVA	FP		
GSEAS2 ENSEÑ Y ANIMACIÓN S. DEPORTIVA	FP		
GSAC1 ACONDICIONAMI ENTO FÍSICO 1	FP		
GSAC2 ACONDICIONAMI ENTO FÍSICO 2	FP		
GSAF1 ADMINISTRACIÓ N Y FINANCIAS	FP		
GSAF2 ADMINISTRACIÓ N Y FINANCIAS.	FP		
GS1 SISTEMAS ELÉCTRICOS Y AUTOMATISMOS.	FP		
GS2 SISTEMAS ELÉCTRICOS Y AUTOMATISMOS	FP		
CFGSV1 VITIVINIVULTURA	FP		
CFGSV2 VITIVINICULTURA	FP		
1º FPB INDUSTRIA ALIMENTARIA	FP		
2º FPB INDUSTRIA ALIMENTARIA	FP		

1º FPB ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	FP		
2º FPB ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	FP		

ANEXO VIII

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.

ANEXO IX. USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

ANEXO X. RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

ANEXO XI. RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

MASCARILLAS.

CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

ANEXO XII. RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?

NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:

- ✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**
- ✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén **contaminados**.
- ✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.

SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.

En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

#ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE SANIDAD

ANEXO XIII. RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.

Pellizcar por el exterior del primer guante

Retirar sin tocar la parte interior del guante

Retirar el guante en su totalidad

Recoger el primer guante con la otra mano

Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior

Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo

Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

ANEXO XIV. PLANOS FLUJOS

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA

Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA

Flujo de ENTRADA

distancia física entre familias 1,5 m

Perímetro de seguridad evitar aglomeraciones

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

IDENTIFICACIÓN
ACCESOS AL CENTRO
Protocolo de actuación COVID-19

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA — Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA — Flujo de ENTRADA

Leyenda de material y recursos

PUNTO HIGIÉNICO
gel hidroalcohólico

ALMACÉN EPIs
material remanente

CONFINAMIENTO
PREVENTIVO

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

IDENTIFICACIÓN
EDIFICIO TALLERES. PLANTA DE ACCESO
Protocolo de actuación COVID-19

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA

Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA

Flujo de ENTRADA

Leyenda de material y recursos

PUNTO HIGIÉNICO
gel hidroalcohólico

ALMACÉN EPIs
material remanente

CONFINAMIENTO
PREVENTIVO

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

IDENTIFICACIÓN
EDIFICIO DEL VINO. PLANTA DE ACCESO
Protocolo de actuación COVID-19

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA

Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA

Flujo de ENTRADA

Leyenda de material y recursos

PUNTO HIGIÉNICO
gel hidroalcohólico

ALMACÉN EPIs
material remanente

CONFINAMIENTO
PREVENTIVO

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

IDENTIFICACIÓN
EDIFICIO DEL VINO. NIVEL 1
Protocolo de actuación COVID-19

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA

Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA

Flujo de ENTRADA

Leyenda de material y recursos

PUNTO HIGIÉNICO
gel hidroalcohólico

ALMACÉN EPIs
material remanente

CONFINAMIENTO
PREVENTIVO

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

IDENTIFICACIÓN
BLOQUE 1. NIVEL 1
Protocolo de actuación COVID-19

CLASES PRESENCIALES
PARA 1º y 2º BACHILLERATO
LOS GRUPOS - CLASE QUE PRECISEN EL USO DE ESTAS AULAS
PLANIFICARÁN CON ANTELACIÓN SU DESPLAZAMIENTO Y
ACOMPAÑADOS DE SU PROFESORADO
CLASES PRESENCIALES
PARA 1º y 2º BACHILLERATO
Leyenda de accesos y circulaciones
SALIDA
Flujo de SALIDA
Doble sentido
ENTRADA
Flujo de ENTRADA
Leyenda de material y recursos
PUNTO HIGIÉNICO
gel hidroalcohólico
ALMACÉN EPIs
material remanente
CONFINAMIENTO
PREVENTIVO
RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.
EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.
EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.
AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas
IDENTIFICACIÓN
BLOQUE 1. NIVEL 2
Protocolo de actuación COVID-19

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA

Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA

Flujo de ENTRADA

Leyenda de material y recursos

PUNTO HIGIÉNICO
gel hidroalcohólico

ALMACÉN EPIs
material remanente

CONFINAMIENTO
PREVENTIVO

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

IDENTIFICACIÓN
BLOQUE 2. NIVEL 1
Protocolo de actuación COVID-19

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA — Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA — Flujo de ENTRADA

Leyenda de material y recursos

PUNTO HIGIÉNICO gel hidroalcohólico

ALMACÉN EPIs material remanente

CONFINAMIENTO PREVENTIVO

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

IDENTIFICACIÓN
BLOQUE 2. NIVEL 2
Protocolo de actuación COVID-19

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA — Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA — Flujo de ENTRADA

Leyenda de material y recursos

PUNTO HIGIÉNICO gel hidroalcohólico

ALMACÉN EPIs material remanente

CONFINAMIENTO PREVENTIVO

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.

AUTO PROTEC-CIÓN
dosurbanas

IDENTIFICACIÓN
BLOQUE 2. NIVEL 3
Protocolo de actuación COVID-19

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA — Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA — Flujo de ENTRADA

Leyenda de material y recursos

PUNTO HIGIÉNICO
gel hidroalcohólico

ALMACÉN EPIs
material remanente

CONFINAMIENTO
PREVENTIVO

IDENTIFICACIÓN

BLOQUE 3. NIVEL 1

Protocolo de actuación COVID-19

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA

Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA

Flujo de ENTRADA

Leyenda de material y recursos

PUNTO HIGIÉNICO
gel hidroalcohólico

ALMACÉN EPIs
material remanente

CONFINAMIENTO
PREVENTIVO

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.

AUTO PROTEC-CIÓN
dosurbanas

IDENTIFICACIÓN
BLOQUE 3. NIVEL 2
Protocolo de actuación COVID-19

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA — Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA — Flujo de ENTRADA

Leyenda de material y recursos

PUNTO HIGIÉNICO
gel hidroalcohólico

ALMACÉN EPIs
material remanente

CONFINAMIENTO
PREVENTIVO

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

IDENTIFICACIÓN
BLOQUE 3. NIVEL 3
Protocolo de actuación COVID-19

LOS GRUPOS - CLASE QUE PRECISEN EL USO DEL GIMNASIO PLANIFICARÁN CON ANTELACIÓN SU DESPLAZAMIENTO Y ACOMPAÑADOS DE SU PROFESORADO EXCEPTO LA CLASE DE PRIMERA HORA

Leyenda de accesos y circulaciones

SALIDA — Flujo de SALIDA

Doble sentido

ENTRADA — Flujo de ENTRADA

Leyenda de material y recursos

PUNTO HIGIÉNICO gel hidroalcohólico

ALMACÉN EPIs material remanente

CONFINAMIENTO PREVENTIVO

RECUERDA QUE:
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, uso OBLIGATORIO de la mascarilla.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:
- Se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS:
- Avisa inmediatamente a la persona responsable de tu grupo o a la coordinadora COVID-19.

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

IDENTIFICACIÓN
EDIFICIO GIMNASIO. PLANTA DE ACCESO
Protocolo de actuación COVID-19

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

• Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucía.es
• Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
• Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
• Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
• Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
• Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
• Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
• Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medias urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad

y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).

- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.