PLAN DE CENTRO

BORRADOR para su aprobación en claustro el 12/11/2020,

así como en Consejo Escolar, el día 13/11/2020

PROYECTO EDUCATIVO 6

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO 7
2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 8
3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. 16
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO 18
5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO 20
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO 35
7. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA 36
8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (P.O.A.T.) 37
9. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS 37
10. PLAN DE CONVIVENCIA 39
11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 39
12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR 41
13. ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS 42
14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA 42
15. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS. 43
16. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS EN ESO Y BACHILLERATO. 44
17. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FCT. 45
18. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS 46
19. PLANES DESARROLLADOS EN EL CENTRO 46
20. NORMATIVA APLICABLE 47

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 49

1. PREÁMBULO 50
2. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL 50
1. DEL CARÁCTER Y ENSEÑANZAS DEL IES. SALTÉS 50
2.- DE LA DENOMINACIÓN DEL INSTITUTO. 50
3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. SALTÉS 51
RÉGIMEN ACADÉMICO 51
4. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN 51
1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO 52

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO 56
3. LA PARTICIPACIÓN DELOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES 57
5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 60
1. INFORMACIÓN INTERNA 60
2. FUENTES EXTERNAS 61
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN 61
4. EL PARTE DE INCIDENCIAS 63
6. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES 63
1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO 63
2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS 63
6. USO SEGURO DE INTERNET 76
7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN 77
8. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO 79
7. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 80
1. SERVICIO DE GUARDIA 80
2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS 81
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO 82
4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR 83
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO 84
6. LA ASISTENCIA A CLASE 86
7. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR 87
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 88
9. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 96
10. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO 96
8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 99
ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 99
COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN 99
COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO 100
COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 100
FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE 101
COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR 101
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN 101
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 102
9. EVALUACIÓN DEL CENTRO 103
1. LA AUTOEVALUACIÓN 103
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN 103
10. ANEXOS 105

PROYECTO DE GESTIÓN 114

1. INTRODUCCIÓN 115
1.1. JUSTIFICACIÓN 115
1.2. LEGISLACIÓN VIGENTE 116
1.3. LA ORDEN DE 10 DE MAYO DE 2006 116
1.4. EL MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA EN SÉNECA 117

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

2. EL PRESUPUESTO ANUAL 117
2.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 117
2.2. ESTADO DE INGRESOS 118
2.3. ESTADO DE GASTOS. PRIORIZACIÓN DE LOS GASTOS 118
2.4. CRITERIOS PARA LAS PARTIDAS DE GASTO 119
2.5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 119
2.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 120
2.7. INGRESOS DISTINTOS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES 120
3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ... 121
3.1. CRITERIOS GENERALES 121
3.2. CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO 122
3.3. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 122
4. INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO 122
4.1. CRITERIOS GENERALES 122
4.2. INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA 123
4.3. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL MATERIAL COMO INVENTARIABLE 123
4.4. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE 124
4.5. INVENTARIO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 124
5. GESTIÓN SOSTENIBLE 124
5.1. CRITERIOS GENERALES 124
5.2. ELIMINACIÓN DE RESIDUOS 124
6. GESTIÓN DEL PERSONAL 125
6.1. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO 125
6.2. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE 125
6.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 125
7. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA 126
7.1. NORMAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO EN ASUNTOS ECONÓMICOS 126
7.2. CONTRATOS 127
7.3. USO DE LOS TELÉFONOS DEL CENTRO 127
7.4. CONTROL DE FOTOCOPIAS 128

PLAN DE CONVIVENCIA 129

NORMATIVA APLICABLE. 130
DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 132
EL ENTORNO. 132
CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 133
ALUMNADO 133
FAMILIAS 135
PROFESORADO 136
SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA. 136
DATOS DE LAS ENCUESTAS: 138
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS. 148
DETECCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE CONVIVENCIA. 150
OBJETIVOS 158
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO: 159
GENERALES. 159

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS: 161
NORMAS DEL PROFESORADO. 161
NORMAS DEL ALUMNADO. 166
NORMAS DE LAS FAMILIAS. 170
NORMAS DE AULA. 171
INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. 173
ASPECTOS GENERALES. 173
PROBLEMAS ESPECÍFICOS: 183
EL GRUPO DE CONVIVENCIA. 187
FUNCIONES DEL GRUPO DE CONVIVENCIA. 188
COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE CONVIVENCIA 189
ACTUACIONES ESPECÍFICAS DEL GRUPO DE CONVIVENCIA. 189
MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS. .. 190
MEDIDAS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO: PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 190
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE CARÁCTER GENERAL. 190
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE CARÁCTER ESPECÍFICO: 191
ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS ESPECÍFICAS. 192
PROGRAMAS DE REFUERZO. 194
PROGRAMA DE TRÁNSITO: LOS ÁMBITOS. 195
PMAR. 198
PROYECTO DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA 198
MEDIDAS PARA LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS. 199
AAE: AULA DE ATENCIÓN ESPECIAL. 199
NOTAS ACLARATORIAS 201
ATF: AULA DE TIEMPO FUERA. 203
MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO: 204
PLAN DE ACOGIDA. 204
ESPACIOS Y TIEMPOS DE RIESGO. 208
MEDIDAS DE CARÁCTER CULTURAL: 213
LA BBTK: EL LIBRO DEL AÑO. 213
SEMANA CULTURAL. 219
CONVOCATORIA DE PREMIOS EXTRAORDINARIOS. 220
PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. 220
PLAN DE FORMACIÓN. 227
RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA. 227
DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA 228
ANEXO I: DOCUMENTO PARA ENTREGAR AL ALUMNADO DEL MÁSTER 231

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

PROYECTO EDUCATIVO

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

1. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo

Los objetivos establecidos por el centro están relacionados con los puntos débiles y áreas de mejora correspondientes que el centro acometerá a lo largo del presente curso 2020/2021, tras la publicación y valoración de la Memoria de Autoevaluación del curso 2019/2020:

1. Actualizar y adecuar el Plan de Centro a la situación cultural, social y educativa de nuestro centro educativo. Durante el presente curso y en tanto continúen las circunstancias derivadas de la COVID19, numerosos aspectos de este Plan de Centro se han visto modificados con el fin de adecuarnos a lo recogido en nuestro PROTOCOLO COVID.
2. Elaborar una memoria de autoevaluación anual que contemple, entre otros parámetros, las aportaciones de la comunidad educativa, información de índole académico y los resultados de áreas de mejora en desarrollo.
3. Impulsar un correcto funcionamiento de los órganos de coordinación docente en el centro, procurando que sus efectos redunden directamente en la planificación y organización de las tareas docentes y administrativas del centro.
4. Impulsar un procedimiento eficaz de tránsito curricular con los centros de Educación Primaria y Educación Secundaria adscritos a nuestro centro.
5. Promover actuaciones que mejoren la participación de la comunidad educativa, especialmente del sector de padres y madres, en la vida activa del centro.
6. Planificar distintos tipos de actividades, en función del alumnado a quien vaya dirigidas, con entes y agentes externos al centro.
7. Mantener y mejorar las actuaciones del centro respecto a la participación e implicación de las familias en el proceso evaluativo del alumnado en enseñanzas obligatorias.
8. Planificar actuaciones para la orientación académica y profesional de alumnos y familias de forma conjunta.
9. Establecer un procedimiento ágil y eficaz para detectar problemas de aprendizaje y/o adaptación del alumnado, adaptando las enseñanzas que oferta el centro a las necesidades educativas que surjan en cada momento.
10. Disminuir el porcentaje de alumnos en enseñanza obligatoria y postobligatoria que abandonan la escolarización sin obtener la titulación básica.
11. Mejorar las tasas de rendimiento académico en E.S.O., bachillerato y formación profesional, así como la tasa de idoneidad en la E.S.O.
12. Mejorar el grado de satisfacción de toda la comunidad educativa respecto del funcionamiento del centro
13. Mejorar el grado de satisfacción de toda la comunidad educativa respecto del desempeño de la dirección del centro.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

2. Líneas generales de actuación pedagógica

1. *Criterios pedagógicos de elaboración de horarios.*

- ✓ Favorecer, cuando sea posible, los desdobles en materias como Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés, sobre todo en los primeros cursos de la E.S.O.

- ✓ Favorecer, cuando sea posible, los desdobles de Inglés para el alumnado matriculado en el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR), tanto en 2º ESO como en 3º ESO, con el fin de atender a este alumnado en el nivel apropiado.

- ✓ Si disponemos de profesorado y espacios suficientes, favorecer el desdoble de la materia Segunda Lengua Extranjera (Francés) en 1º de bachillerato, debido al gran desnivel curricular que presentan los alumnos matriculados en este nivel de enseñanza (hay alumnos que no han cursado la materia en E.S.O.).

- ✓ Favorecer que la hora de tutoría lectiva con el grupo, sobre todo en 1º y 2º E.S.O., coincidan en el horario por niveles, facilitando así la organización de innumerables actividades que el centro organiza, bien con personal del mismo, bien con personal externo.

- ✓ Establecimiento de tres profesores de guardia, como mínimo, por sesión lectiva en la totalidad de horas de la jornada, así como cuatro profesores de guardia en el recreo, como mínimo, para la atención del alumnado en el patio y la biblioteca.

- ✓ Las reuniones de los componentes del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y de la familia profesional se desarrollarán por la tarde. Las reuniones del resto de departamentos didácticos y del E.T.C.P. se desarrollarán en horario de mañana.

- ✓ En la medida de los posible, si los maestros especialistas de apoyo educativo reciben al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en las sesiones lectivas de Lengua y Matemáticas, estas materias no coincidirán en el horario para los cursos de 1º y 2º.

2. *Criterio general de asignación del número de guardias.*

- ✓ Todo el profesorado del centro hará 5 guardias de horario regular no lectivo, teniendo en cuenta las siguientes excepciones:

    - Por cada hora lectiva que supere las 18, establecidas en normativa como mínimas, se reducirá 1 hora de guardia, siempre que jefatura de estudios lo considere viable para que todos los turnos de guardia tengan, como mínimo, tres profesores, tal y como establece la normativa.
    - El/La profesor/ra que actúe como Coordinador/ra del Plan de Lectura y Biblioteca no tendrá guardias y el profesorado del Equipo de Apoyo tendrá una hora de guardia destinando este tiempo a tareas propias de dichos cargos, tal y como establecen las INSTRUCCIONES DE 24 DE JULIO DE 2013, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO, SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA.
    - El Coordinador del TED estará exento de guardias.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- La Coordinadora del Protocolo COVID contará con 7 horas de atención a esa labor.
- Los miembros del equipo directivo no tendrán guardias pero sí guardias de dirección, las que les correspondan por normativa, independientemente de las horas lectivas de reducción por cargo directivo.
- A elección del profesorado 1 o 2 horas de guardia se podrán realizar como guardia de recreo durante todo el curso.

✓ Durante las horas de guardias sólo se tendrán en cuenta la realización de tarea programada o actividades asociadas a contenidos curriculares. En ningún caso, ni el profesorado de guardia ni jefatura de estudios, se encargarán de gestionar la realización de pruebas escritas, aunque estuvieran programadas con anterioridad. El profesor o profesora ausente ajustará la nueva fecha cuando se incorpore a su actividad laboral con el grupo afectado. Cualquier otra consideración de tipo extraordinario o imprevisible que pudiera surgir, sería jefatura de estudios quien decida sobre la marcha.

✓ El servicio de guardia se distribuirá entre ambos edificios de aularios, , aulario principal y aulario nuevo, respectivamente. Cada profesor del servicio tendrá asignado un lugar determinado, pudiendo jefatura de estudios modificarlo en función de las necesidades o de situaciones sobrevenidas. Se depositará cuadrante de control de guardias en ambos edificios.

✓ Todo el profesorado del centro hará 2 guardias de recreo semanales en un único trimestre, teniendo en cuenta las siguientes excepciones:

- El equipo directivo hará las guardias de recreo bien en jefatura de estudios, bien en dirección. Siempre habrá algún componente del mismo durante el espacio del recreo para atender a alumnos, profesores y padres.
- El profesorado que forme parte del Plan de Lectura y Biblioteca y que haga guardias de recreo en la biblioteca estará exento de realizar guardia en el patio. Estas guardias tendrán carácter trimestral y estarán destinadas a: atención en sala, servicio de préstamo, catalogación y etiquetado, mantenimiento del fondo editorial, desarrollo y aplicación del Plan de Lectura, preparación y desarrollo de actividades culturales, mantenimiento del material informático, audiovisual, paneles informativos. *Estas guardias se han visto modificadas durante este curso y mientras duren las circunstancias derivadas de la COVID19.*

3. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas a los departamentos didácticos.

✓ Será jefatura de estudios quien asignará enseñanzas afines a los departamentos, con las excepciones correspondientes a la imposibilidad de asignación de enseñanzas por insuficiencia horaria de los miembros del departamento.

✓ La asignación de las materias optativas y los ámbitos correspondientes al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento son asignados a los departamentos afines con o sin asignación directa a un profesor particular, entendiendo que todo el personal es perfectamente apto para la docencia de estas materias. Jefatura de Estudios se reserva la posibilidad de asignar, de manera excepcional, estos ámbitos a aquellos departamentos didácticos que, por necesidad horaria, necesiten carga lectiva.

✓ El ámbito científico-tecnológico del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento se alterna cada curso escolar entre los departamentos de Física y Química, Biología y Geología y Matemáticas, de forma que cada departamento imparte dicho ámbito en un curso pero cambia de nivel al siguiente año (todos los años descansará uno de los tres departamentos implicados). De esta forma el mismo profesorado será el que les dé clases al mismo alumnado durante los dos

cursos del programa (2º y 3º ESO). Análogamente ocurre con el ámbito socio-lingüístico y los departamentos de Lengua Castellana y Geografía e Historia. Jefatura de Estudios se reserva la posibilidad de asignar, de manera excepcional, estos ámbitos a aquellos departamentos didácticos que, por necesidad horaria, necesiten carga lectiva.

- ✓ Las materias lingüísticas de la sección bilingüe serán asignadas, preferentemente, a profesores implicados en el proyecto y con intención de continuidad en el centro. Se procurará que haya dos profesores, como máximo, por materia para facilitar las reuniones de coordinación. *Este criterio se ha visto alterado durante este curso y mientras duren las circunstancias derivadas de la COVID19.*

- ✓ Las asignaturas de Religión Católica y Valores Éticos en ESO, y Educación para la Ciudadanía y los DDHH en bachillerato serán evaluadas en los mismos términos que el resto de materias que conforman el currículo básico de dichas enseñanzas, cuyos contenidos mínimos están recogidos tanto en RD 1105/2014, de 29 de diciembre, y las Resoluciones de 11 y 13 de febrero de 2015, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el currículo de la enseñanza de Religión Católica de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, respectivamente. Esto implica que las calificaciones de ambas materias contarán para el cálculo de la nota media del expediente, tanto en ESO como en bachillerato, bien solicitud de ayudas al estudio (becas), bien para el acceso a otras enseñanzas (Universidad o Ciclos Formativos). A este respecto, esta Jefatura de Estudios propone, respetando siempre lo establecido en el Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria, como criterio de asignación de la asignatura Valores Éticos que sea impartida, por orden de prelación, a los siguientes departamentos didácticos:

  - Departamento de Filosofía.
  - Departamento de Geografía e Historia.
  - Cualquier departamento didáctico del área de conocimiento correspondiente a las Ciencias Humanas y Sociales.
  - Por último, cualquier otro departamento didáctico que necesite carga horaria para completar sus respectivas exigencias de horario.

- ✓ La asignatura *Valores Éticos* en ESO, y la asignatura *Educación para la Ciudadanía y los DDHH*, en bachillerato, formarán parte del expediente académico del alumno, por lo que implica que el profesorado responsable de impartirlas tiene que asistir a las sesiones de evaluación.

4. *Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas al alumnado.*

- ✓ Horas de libre disposición.

  - En 1º E.S.O.: 2 horas/semana: refuerzos de las materias de lengua, matemáticas e Inglés.

  - En 2º E.S.O.: 1 hora/semana: refuerzos de las materias de lengua, matemáticas e Inglés.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- En 3º E.S.O.: 1 hora/semana: Taller de lectura.

5. *Programa de Tránsito Escolar. Plan de acogida.*

Dentro de este plan se contemplan las siguientes actuaciones:

- ✓ Reunión de orientadores, directivos del instituto y colegios de educación primaria adscritos en el que se fija el procedimiento de coordinación.
- ✓ Reunión del Departamento de Orientación, director y jefe de estudios con los tutores del alumnado 6º de primaria de los centros adscritos, en el que acuerda el documento de tránsito para la recogida de información particular del alumnado.
- ✓ Reunión del Departamento de Orientación, director y jefe de estudios con los tutores del alumnado 4º de ESO del IES Bitácora de la localidad, en el que acuerda el documento de tránsito para la recogida de información particular del alumnado.
- ✓ Reunión del Equipo Directivo y Orientación, tanto con las familias como con el alumnado de 6º de primaria de los Centros adscritos y de 4º ESO del IES Bitácora, para explicarles el funcionamiento del Centro, los cambios relativos a la nueva etapa educativa y la oferta educativa de nuestro centro.
- ✓ Plan de acogida a los alumnos de nuevo ingreso. Durante los primeros días lectivos del curso se acogerá al alumnado de 1º E.S.O., con la participación de los tutores y el departamento de orientación, el resto del profesorado y el Equipo Directivo.

Todas estas reuniones y actuaciones se llevarán a cabo siguiendo todas las recomendaciones para garantizar la seguridad en relación a las circunstancias derivadas de la COVID19.

6. *Reuniones de los Órganos de Coordinación.*

Órganos de Coordinación Docente	Componentes	Reuniones de Coordinación (1)
Equipos docentes	Todos los profesores que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el correspondiente tutor. Las reuniones serán convocadas por jefatura de estudios, previa consulta o petición del tutor del grupo	Sesión de evaluación inicial, sesiones de evaluaciones trimestrales, sesiones de preevalución en febrero y todas aquellas sesiones que el tutor considere oportunas, previa consulta con jefatura de estudios
Áreas de Competencia	El área social-lingüística engloba a los departamentos de Griego y Latín, Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés y Lengua Castellana. El área científico-tecnológica engloba a los departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas, y Tecnología. El área artística engloba a los departamentos de Educación Plástica, Música, Educación Física y A.A.E.E.C.C.	Semanal *(en horario de tarde)*

Órganos de Coordinación Docente	Componentes	Reuniones de Coordinación (1)
	El área de formación profesional lo constituyen los departamentos de los ciclos formativos del centro.	
Departamento de Orientación	✓ El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. ✓ En su caso, los maestros especialistas en educación especial. ✓ En su caso, los educadores sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro (agentes externos).	Semanal
Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (F.E.I.E.)	✓ La persona que ostente la jefatura de departamento. ✓ Un profesor de cada una de las áreas de competencia, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas. ✓ La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo, previa consulta con jefatura de estudios.	Mensual *(en horario de tarde)*
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	Estará integrado por el director del centro, que ostentará la presidencia, el jefe de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencia, el jefe de departamento de orientación y el de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección del centro. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia entre los miembros del equipo.	Semanal *(en horario de mañana)*
Equipo docente Proyecto Bilingüe	Estará integrado por el coordinador del Proyecto y todo el profesorado implicado en el mismo, tanto de materias lingüísticas como no lingüísticas	Semanal
Tutorías	El tutor o tutora del grupo, orientadora y director	Semanal, junto con los tutores de los grupos del mismo nivel educativo
Departamentos Didácticos	Profesorado de las especialidades afines	Semanal, (horario de tarde)

(1): número mínimo de sesiones.
(2): Todas las reuniones se celebrarán en horario de tarde y vía telemática a través de meet, salvo la de la ETCP.

7. *Participación y Comunicación con las familias.*

✓ Todos los tutores podrán atender a las familias la tarde de los lunes en el horario establecido para tal fin (a partir de las 16,30 horas), previa cita.

✓ El profesorado no tutor también atenderá a las familias que demanden información, previa cita. Para adecuar esta actividad al horario personal del profesorado se incluirá, en la parte correspondiente del horario irregular en la aplicación Séneca, un tiempo de dedicación a la misma. El momento de la entrevista será acordado por el profesorado afectado y la familia.

✓ Tanto dirección como jefatura de estudios pondrán sendos horarios en los despachos para atender a las familias, siempre previa cita.

✓ En la medida de lo posible, la web del centro estará dispuesta para publicar cualquier actividad o noticia relevante sobre la actividad educativa del alumnado del centro.

Debido a las circunstancias derivadas de la COVID19, todas las reuniones con las familias se harán de forma telemática a través de la plataforma Collaborate. Se enviarán las invitaciones a través de Ipasen.

8. *Metodología docente.*

Siguiendo lo estipulado por la legislación educativa vigente se optará por una metodología abierta y flexible centrada en el alumnado, que sea capaz de integrar en cada momento los avances pedagógicos. Así pues, se respetará profundamente la capacidad innovadora que cada profesor o profesora, en el legítimo ejercicio de su libertad de cátedra, pueda aportar a la práctica docente, en el marco general de las programaciones de los departamentos y del centro, teniendo en cuenta siempre que debemos atender a todos los alumnos desde la diversidad, sobre todo en un centro como el nuestro con un alumnado tan variado desde el punto de vista cognitivo y conductual, aspectos a desarrollar ampliamente en las distintas programaciones didácticas.

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.
Según el artículo 87 del Decreto 327/2010, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa tendrá, entre otras funciones:

- ✓ Investigar sobre buenas prácticas docentes y trasladarlas a los departamentos.
- ✓ Informar al profesorado sobre líneas de investigación didácticas innovadoras.
- ✓ Establecer áreas de mejora y sus correspondientes planes de trabajo correspondientes.

Por tanto, en cada curso, se discutirán las buenas prácticas docentes y las líneas de investigación didácticas innovadoras que se incluirán en las programaciones didácticas del curso siguiente, tanto para asentar prácticas efectivas como para probar otras que puedan resultar beneficiosas para el ámbito educativo de nuestro Centro.

Por otra parte, no olvidaremos atender a las orientaciones metodológicas de la normativa vigente, según aparecen recogidas en la Orden de 14 de julio de 2016 (desarrollo del currículo de E.S.O. en Andalucía), en su artículo:

a) El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento. En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
b) Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
c) Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
d) Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
e) Las programaciones didácticas de las distintas materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
f) Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
g) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

h) Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
i) Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
j) Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
k) Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

En el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía, en su artículo 7:

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias de conocimiento. En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
2. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
3. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
4. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y promover procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
5. Las programaciones didácticas de las distintas materias del Bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
6. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
7. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
8. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
9. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
10. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
11. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

9. *Gestión de la convivencia.*

Las medidas de gestión de la convivencia serán aquellas que:

- ✓ Permitan que se garantice la educación del alumnado en las mejores condiciones.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- ✓ Favorezcan las sanciones con carácter recuperador y regenerador evitando, en la medida de lo posible, aquéllas que conlleven suspensión de escolaridad.
- ✓ Favorezcan las sanciones que repercutan de manera positiva en toda la comunidad educativa.
- ✓ Favorezcan las sanciones que impliquen a la familia.

A partir del curso 2018/2019, se configura en el centro un grupo de profesores y profesores que dinamizarán distintas actividades destinadas a mejorar el clima de convivencia en el centro. Asimismo, y sin menoscabo de las competencias del director del centro y de la comisión de convivencia del Consejo Escolar, colaborarán en el asesoramiento al equipo directivo en materia de sanciones, creación de compromisos de convivencia, entrevistas con alumnos y familias, etc… Al frente del grupo estará un profesor/ra que coordinará las actividades y actuaciones que planifiquen, en cuyo horario regular no lectivo quedará reflejado el tiempo necesario para desarrollar estas funciones. Este tiempo corresponderá con 2 horas destinadas a servicio de guardia, más otra hora para reunión de coordinación, la cual también quedará reflejada en los respectivos horarios del personal que formen parte del grupo. La composición del grupo será valorada por jefatura de estudios cada mes de septiembre, tras propuesta del coordinador/ra del mismo. Entre sus actuaciones están las siguientes:

- ✖ Organizar actividades en el aula de ludoteca, durante el horario del recreo, con la intención de dinamizar otra distracción para el alumnado.
- ✖ Plan de recogida de basura en el patio del centro.
- ✖ Otras que se estimen convenientes y que se planteen en el seno del grupo de trabajo.

Las actuaciones aquí descritas se han visto alteradas por las circunstancias derivadas de la COVID19.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.

Corresponde a los Departamentos de Coordinación Didáctica la concreción para nuestro centro de los contenidos curriculares establecidos en la legislación vigente, prestando especial atención a la atención a la diversidad en los siguientes términos:

- ✓ Procedimiento para detectar alumnado con problemas de aprendizaje.
- ✓ Concreción de los contenidos, actividades, metodología de trabajo, actividades y criterios de evaluación y calificación, respecto de los establecidos como mínimos, para este tipo de alumnos.
- ✓ Procedimiento para seleccionar alumnado susceptible de formar parte de agrupamientos flexibles y/o atención individualizada por maestros de Pedagogía Terapéutica (especialmente en Lengua Castellana y Matemáticas).

Asimismo, también se incluirán en las programaciones didácticas aspectos dedicados a la atención a la educación en valores y a la cultura andaluza, integrando la igualdad de género como objetivo primordial, tal y como recogen los artículos 39 y 40 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

Al principio de cada curso escolar (preferentemente antes del 31 de octubre), cada Departamento entregará a Jefatura de Estudios la programación didáctica de las distintas materias, asignaturas o módulos que tuviera asignados, siguiendo las orientaciones metodológicas expuestas en el artículo 4 de la Orden de 14 de julio de 2016, para la E.S.O.; en el artículo 7 del Decreto 110/2016, para el Bachillerato; así como las propias de cada Ciclo Formativo de Formación Profesional.

En la Educación Secundaria Obligatoria se prestará una atención especial a la adquisición y desarrollo de las competencias básicas establecidas por el Real Decreto 1105/2014, de 29 de diciembre, así como por las establecidas en el artículo 38 de la LEA y el artículo 6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía. Para ello, todas las programaciones didácticas deberán integrar una correspondencia entre criterios de evaluación propuestos y competencias clave a las que hace referencia.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) tiene como función principal asegurar la adecuada coordinación de las distintas programaciones. A tal efecto, se reunirá a principios de cada curso para establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones departamentales.
Respecto a la transversalidad, cabe destacar que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 10 diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece en el Artículo 2º del Capítulo I del Título Preliminar los fines del sistema educativo español. Dentro de estos fines se señalan entre otros:

- ✓ La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- ✓ La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

- ✓ La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

Estas finalidades se deben trabajar desde todas las áreas. Los ejes transversales son enseñanzas que deben estar presentes en la práctica docente tratados como temas recurrentes en el currículo, no paralelos a las materias, sino transversales a ellas. En razón de esa presencia en el currículo los temas transversales tienen un valor importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y, también, hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedad humana.

Puesto que han de impregnar toda la acción educativa, las enseñanzas transversales constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente y, como tal, deben estar presentes en las programaciones que realiza el profesorado de nuestro centro.
Los ejes transversales principales que se desarrollarán en nuestro centro, y que se incluirán en las distintas programaciones didácticas, serán la educación en la libertad, educación en la responsabilidad, educación en la paz y la tolerancia, educación en la igualdad y la diversidad, educación como integración e igualdad de oportunidades, educación en la democracia, educación en el esfuerzo y el trabajo.

1.- Efemérides pedagógicas previstas.

En este sentido se fomentará la realización de actividades complementarias para la celebración de las siguientes fechas:

- ✓ 25 de noviembre: DÍA INTERNACIONAL DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO
- ✓ Día 5 de Diciembre: DIA ESCOLAR DE LA CONSTITUCION
- ✓ Día 30 de Enero: DIA ESCOLAR DE LA PAZ Y LA NO-VIOLENCIA
- ✓ Día 28 de Febrero: DIA DE ANDALUCÍA
- ✓ Día 7 de Marzo: DIA ESCOLAR DE LA EDUCACION INTERCULTURAL Y CONTRA LA DISCRIMINACION
- ✓ Día 7 de Abril: DIA ESCOLAR DE LA SALUD
- ✓ Del 21 al 25 de Abril: SEMANA ESCOLAR DEL LIBRO
- ✓ Día 9 de Mayo: DIA ESCOLAR DE EUROPA
- ✓ Día 5 de Junio: DIA ESCOLAR DE LA NATURALEZA Y EL MEDIO AMBIENTE

Especial interés y mención tiene la celebración de la Semana Cultural, con la participación de todo el profesorado y alumnado del centro, fundamentalmente a lo largo del 2º trimestre o principios del tercero. En la programación de actividades incardinadas en dicho evento intervendrán todos los departamentos didácticos, coordinados por el ETCP e impulsado por el equipo directivo.

Debido a las circunstancias derivadas de la COVID19 todas estas efemérides se celebrarán dentro de las respectivas aulas y guardando las pertinentes medidas de seguridad recogidas en nuestro protocolo COVID.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

4. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario.

1.- Criterios para la elección del jefe de departamento y coordinador de áreas de competencia.

Además de lo expuesto en la normativa vigente, será el equipo directivo quien proponga al titular de la Delegación Territorial de Educación de Huelva los jefes de departamento y coordinadores de áreas de competencia, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Propuesta del Equipo Directivo, después de oír a los miembros de los departamentos didácticos.
- ✓ Presentación de propuestas o proyectos de trabajo del aspirante para el cargo que desea ostentar. Será el equipo directivo del centro quien decida qué propuesta o proyecto es el más beneficioso para la organización y funcionamiento del mismo.
- ✓ Dentro de lo posible, se tendrá en cuenta que el aspirante tenga cierta experiencia en coordinación de grupos de trabajo.

2.- Estructura departamental.

Los departamentos didácticos deben atender a las enseñanzas que les son atribuidas. Por tanto, el criterio pedagógico para concretar su número consiste en la creación de tantos departamentos didácticos como materias afines nos encontramos en el currículo así como todos aquellos que permitan desarrollar el plan de centro. Ante esta premisa hay que tener en cuenta también el límite impuesto en el Decreto 327/2010, en su artículo 82 apartado g), de 15 departamentos didácticos.

Según esto, la estructura departamental de nuestro centro quedaría de la siguiente forma:

1. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. Departamento de Biología y Geología.
3. Departamento de Griego y Latín.
4. Departamento de Educación Plástica y Visual.
5. Departamento de Educación Física.
6. Departamento de Filosofía.
7. Departamento de Física y Química.
8. Departamento de Francés.
9. Departamento de Geografía e Historia.
10. Departamento de Inglés.
11. Departamento de Lengua Castellana.
12. Departamento de Matemáticas (incluye al profesorado de Economía y de Informática).
13. Departamento de Música.
14. Departamento de Tecnología, que incluye a los profesores de PTFP de Formación Profesional Básica, en la especialidad de Fabricación y Montaje.
15. Departamento de la familia profesional, que incluye al profesor de F.O.L., al profesorado de Hostelería y Turismo y a los profesores de PTFP de Formación Profesional Básica, en la especialidad de Cocina y Restauración.

Los departamentos didácticos se agrupan en torno a las diferentes áreas de competencias de la siguiente forma:

- ✓ El área social-lingüística engloba a los departamentos de Griego y Latín, Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés y Lengua Castellana.

- ✓ El área científico-tecnológica engloba a los departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.
- ✓ El área artística engloba a los departamentos de Educación Plástica y Visual, Música, Educación Física y Actividades Extraescolares y Complementarias.

- ✓ El área de formación profesional que lo constituye los departamentos de los ciclos formativos del Centro.

La coordinación de cada una de las áreas será asignada a uno de los jefes de departamento que formen parte de esa área y tendrá una duración de un curso académico, siendo designado por la dirección del centro, una vez estudiadas las candidaturas. Dependiendo del número total de horas establecidas para el Centro por el Titular de la Consejería para el horario de dedicación de las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos, éstas serán distribuidas, como mínimo, de la siguiente forma:

- ✓ El jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares: 2 horas.
- ✓ Los jefes o jefas de departamentos didácticos con 1, 2 ó 3 componentes: 2 horas.
- ✓ Los jefes o jefas de departamentos didácticos con más de 3 componentes: 3 horas.
- ✓ Los coordinadores de áreas de competencias: 2 horas, a sumar a las que tengan por ser jefes de departamento.
- ✓ El jefe o jefa del departamento de formación, evaluación e innovación educativa: 2 horas.
- ✓ Coordinador bilingüe: 5 horas

Jefatura de Estudios se reserva el derecho de realizar alguna modificación en esta distribución de horas si las necesidades de la organización y funcionamiento del centro así lo exigen, siempre con la pertinente argumentación.

3.- Funciones del jefe de departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (A.A.E.E.C.).

- ✓ Revisará las propuestas de actividades extraescolares y complementarias que el conjunto de departamentos didácticos presenta en sus respectivas programaciones durante el mes de octubre de cada curso escolar.
- ✓ Elaborar un calendario de actividades mínimo a llevar a cabo por el alumnado del centro. Será presentado en el E.T.C.P. antes del 15 de diciembre de cada curso escolar para su posterior difusión.

Los encargados de preparar las listas de alumnos que participan en cada actividad del calendario anterior serán los profesores implicados siendo asesorados, si fuese necesario, por el jefe del departamento de A.A.E.E.C. Siempre quedará una copia de estas listas en jefatura de estudios y dirección, además de informar a todos los tutores y profesores afectados con tiempo suficiente. Además, depositarán en jefatura de estudios un pequeño informe en el que detallarán el tipo de actividad, temporización, grupos y profesores implicados, fecha,…

5. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

1.- Normas generales de ordenación de la evaluación

Todo lo referente a la evaluación de las distintas enseñanzas que nuestro centro oferta deberá considerarse teniendo presente lo dispuesto en la normativa actual en Andalucía.

- ✓ Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- ✓ Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- ✓ Orden de 29 de septiembre de 2010 para la formación profesional inicial.
- ✓ Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- ✓ Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- ✓ Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- ✓ Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

2.- Criterios de evaluación comunes. Actuaciones.

<u>Educación Secundaria Obligatoria</u>

1. Como norma general, el centro hará públicos tanto los criterios de evaluación comunes a todas las materias, así como los específicos de cada área, además de los criterios de calificación.

- ✓ A comienzos de curso todo el profesorado informará a sus alumnos de los criterios de evaluación, comunes y específicos, y de los criterios de calificación.
- ✓ Esta información estará tanto en los departamentos como en jefatura de estudios a disposición de los alumnos y sus respectivas familias.
- ✓ Asimismo, se facilitará una copia a los representantes de padres y madres y alumnos del Consejo Escolar del centro.

2. Los criterios de evaluación comunes que todas las materias tendrán en cuenta y que aplicarán, atendiendo a las características de cada una de ellas, para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación, son los siguientes:

a. Las competencias clave asociadas a las capacidades h), f) y e), establecidas en los objetivos generales de la etapa:

i. Competencia en comunicación lingüística, referida no sólo a la comunicación habitual, sino también a la específica de cada materia.
ii. Competencia de razonamiento matemático, concretada en la capacidad para razonar de forma lógica y para desarrollar nuevos aprendizajes.
iii. Competencia digital y tratamiento de la información.

b. La maduración personal del alumnado y de sus posibilidades de progreso posterior, asociadas a las capacidades a) y b), establecidas en los objetivos generales de la etapa:

i. Capacidad para trabajar con método y desarrollar estrategias y procedimientos de estudio y aprendizaje.
ii. Capacidad para asumir sus responsabilidades.

3. El profesorado llevará a cabo la evaluación de modo que los criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y criterios de calificación de las diferentes materias, establecidos en las Programaciones Didácticas de cada una de ellas, serán referente fundamental para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos del curso o de la etapa como la adquisición de las competencias clave, según establece el Decreto 111/2016, de 14 de junio, en su artículo 14.

4. La ponderación de estos criterios de evaluación comunes y específicos la establecerá cada departamento atendiendo a las características de su materia y del alumnado.

Bachillerato

1. Como norma general, el centro hará públicos tanto los criterios de evaluación comunes a todas las materias como los específicos de cada área, además de los criterios de calificación.

2. Los criterios de evaluación comunes que todas las materias tendrán en cuenta y que aplicarán, atendiendo a las características de cada una de ellas, para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y obtención de la titulación, son aquellos que se recogen en el artículo 33 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 10 diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, y en el artículo 16 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.

3.- Los criterios de evaluación específicos de cada materia, establecidos en las Programaciones Didácticas de cada una de ellas, serán el referente fundamental para valorar la consecución de los objetivos de cada materia, según establece el Decreto 110/2016 de 14 de junio.

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

Formación Profesional Inicial (FPB, Dual, Grado medio)

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

2. Los criterios de evaluación comunes que todas las materias y módulos tendrán en cuenta y que aplicarán, atendiendo a las características de cada una de ellas, para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y obtención de la titulación, son aquellos que se recogen en el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 10 diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

3.- Los criterios de evaluación específicos de cada módulo, establecidos en las Programaciones Didácticas de cada una de ellas, serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las unidades de competencia relacionadas como la consecución de los objetivos generales de cada ciclo formativo.

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

3.- Procedimientos de evaluación.

Los diferentes procedimientos de evaluación, comunes a todas las materias (o módulos) y específicos de cada área, la ponderación de cada uno de ellos y los criterios de corrección y calificación empleados deberán ser conocidos por el alumnado y por sus familias desde comienzo de curso. Se publicarán en los tablones de anuncios y se darán a conocer a todos los padres en la reunión informativa de comienzos del curso escolar.

Los procedimientos de evaluación comunes a todas las materias y/o módulos que se impartan en nuestro centro son los siguientes:

- ✓ La observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal será el procedimiento de evaluación preferentemente utilizado en todas las materias. Para ello, los profesores de las diferentes áreas podrán considerar la:
  - Participación del alumnado en el desarrollo de la clase, planteando cuestiones, interviniendo en la propuesta de soluciones.
  - Actitud positiva en el trabajo individual y en grupo.
  - Asistencia a clase y puntualidad, especialmente en las enseñanzas no obligatorias.
- ✓ La revisión y análisis de las tareas y trabajos realizados por el alumnado en clase y en casa será otro instrumento de evaluación de uso continuado:
  - Revisión de las tareas en el cuaderno de clase.
  - Revisión de tareas específicas de carácter no habitual (ejercicios de refuerzo, trabajos monográficos, comentarios de texto, pequeñas investigaciones, trabajos voluntarios,…).
- ✓ Las pruebas escritas u orales, en su amplia gama de posibilidades (pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, pruebas mixtas, controles de fin de unidad/bloque temático, trimestre,…):
  - El número de pruebas escritas u orales será establecido por cada Departamento, en función de las características del alumnado y de las horas lectivas de cada materia.
    - ❖ La ponderación de cada una de ellas será fijada por cada Departamento.
    - ❖ Las pruebas escritas se planificarán y anunciarán al alumnado con, al menos, tres días de antelación.
    - ❖ Asimismo, el alumnado será informado de los contenidos que abarca y de su estructura. Cada prueba contendrá la calificación de las diferentes preguntas, especialmente en las enseñanzas no obligatorias.
- ✓ Tanto en la revisión y análisis de las tareas como en las pruebas escritas, se valorará la presentación, expresión escrita y ortografía, teniéndose en cuenta para construir la calificación de esas pruebas.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- ✓ Todo el alumnado de bachillerato que quiera participar en una prueba escrita habiendo faltado al centro, de forma no justificada, en las horas previas a la realización del mismo, no podrá hacerlo.

Los procedimientos de calificación específicos de cada materia serán concretados en las Programaciones Didácticas de las distintas áreas. Además, la ponderación de los procedimientos de evaluación comunes y específicos la establecerá cada Departamento, atendiendo a las características de sus materias.

4.- Sesiones de evaluación.

EVALUACIÓN INICIAL

Durante el primer mes completo de cada curso escolar, aproximadamente, los equipos educativos de cada grupo realizarán una evaluación inicial de su alumnado. Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Considerando lo contenido en el artículo 28 de la L.O.E., modificada por la L.O.M.C.E., constituye el equipo docente el conjunto de profesores/as que imparten docencia a un alumno:

- ✓ El profesorado de religión forma parte del equipo docente.
- ✓ El profesorado de las materias Valores Éticos, en ESO, y Educación para la Ciudadanía y los DDHH, en bachillerato, sí forman parte de los distintos equipos docentes.
- ✓ El orientador/a no forma parte del equipo docente. Sin embargo, estará presente en todas las sesiones de evaluación que se convoquen y deberá asesorar en las decisiones de promoción y titulación.
- ✓ El profesorado de apoyo educativo estará presente en las sesiones de evaluación de los grupos de los alumnos que atiende.
- ✓ El profesorado de materias no evaluables.

La evaluación inicial tomará como base los objetivos y contenidos básicos del nivel o etapa anteriores, centrándose en aquellos que se consideren fundamentales para aprendizajes posteriores. La prueba inicial pretende medir el nivel de competencia curricular (para alumnos de E.S.O. el grado de desarrollo de las competencias clave). Por ello, se realizará a principios de octubre y será anunciada al alumnado con la antelación suficiente en tiempo, estructura, contenidos y tipo de actividades. En la segunda quincena de octubre, se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado, de la que el tutor levantará un acta que facilitará a la Jefatura de Estudios y subirá a la aplicación Séneca. En dicha acta quedarán reflejadas las decisiones y actuaciones que, de forma colegiada, llevará a cabo el equipo educativo con el grupo de alumnos evaluado, tanto a nivel individual como colectivo.

La evaluación inicial, junto con la información obtenida del expediente del alumno, será el punto de referencia para el desarrollo del currículo y se adoptarán las medidas de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten, tales como:

- ✓ Las medidas de atención a la diversidad.
- ✓ Las adaptaciones curriculares.
- ✓ La atención individualizada que se consideren necesarias para la buena marcha escolar del alumnado.
- ✓ Los alumnos que necesitan apoyos educativos.

La información curricular del alumnado se completará con otra de carácter psicopedagógico y académico, facilitada por el Departamento de Orientación, la Jefatura de Estudios y el tutor/a.
Por último, cada tutor de ESO, FPB y Bachillerato entregará a las familias (preferentemente antes del 31 de octubre) un informe individual con toda la información que se derive de la pre-evaluación. Cada miembro de los respectivos equipos educativos rellenará la parte que le corresponda de ese informe.

Asimismo, antes del 25 de febrero se procederá a la entrega a las familias de otra información del alumnado E.S.O, siguiendo el mismo procedimiento que para la primera entrega a mediados del primer trimestre.

EVALUACIÓN CONTINUA

A lo largo del curso se realizarán, como mínimo, cuatro sesiones de evaluación: inicial, primera, segunda, ordinaria, en junio, y extraordinaria, en septiembre (para la Formación Profesional Inicial y la Formación Profesional Básica no existe evaluación extraordinaria en septiembre, pero sí a finales de junio). Todas llevarán calificaciones numéricas incluidas en la plataforma Séneca, excepto la evaluación inicial, que sí llevará un estudio e informe cualitativos. Al finalizar la 3ª evaluación, cada departamento didáctico establecerá un procedimiento para poder cumplimentar en Séneca las calificaciones de sus alumnos, así como poder atender adecuadamente al alumnado que participen de alguna recuperación o mejora de calificaciones de cara a la evaluación ordinaria en junio.

Todos los acuerdos tomados en sesiones de evaluación inicial, trimestral y final se subirán a la aplicación Séneca.

En el caso de la Formación Profesional Inicial, para cada grupo de alumnos y alumnas y dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos. En el caso de la Formación Profesional Básica, a lo largo del curso académico se realizarán, para cada módulo profesional excepto para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, una sesión de evaluación inicial y, al menos, dos sesiones de evaluación parcial, además de dos sesiones de evaluación final. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, se realizará la evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado. La evaluación inicial será de carácter cualitativo y no conllevará calificación numérica. Para ello se considerará el Consejo orientador que se aporta en el expediente del alumno o alumna. En las evaluaciones parciales se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

Antes del 31 de octubre, la dirección del centro mantendrá reunión con los equipos docentes de 2º FPB para informarles de los criterios de evaluación y de una primera propuesta de calendario de evaluación para el curso, en el cual quedarán plasmadas las dos evaluaciones finales y el período de Formación en Centros de Trabajo.

En las sesiones de evaluación, la reunión del equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación, coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora. El profesor/a responsable de cada materia (o módulo) decidirá la calificación de la misma. El equipo directivo estará presente en las sesiones de evaluación para cumplir con sus funciones, según el apartado a) del artículo 70.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. La actuación colegiada está referida a la posibilidad de que sean adoptadas por el equipo docente medidas de atención a la diversidad y a determinados supuestos de promoción y titulación. No hay decisión colegiada en la calificación de cada materia. Las decisiones colegiadas del equipo docente, cuando procedan, serán adoptadas por mayoría de votos (mayoría simple).

Será jefatura de estudios quien convocará las distintas sesiones de evaluación, preparando una hoja de asistencia del profesorado y otra para recoger los acuerdos tomados en dicha sesión, así como la valoración de los resultados derivados de estos acuerdos que constituirán el punto de partida de la siguiente evaluación. Será el tutor del grupo el encargado de recoger toda esta documentación, cumplimentarla y volver a depositarla en jefatura de estudios, colocando posteriormente toda esta información a la aplicación Séneca.

El esquema general del orden del día de de las sesiones de evaluación será como sigue:

- ✓ Valoración general de la marcha del grupo (rendimiento general, ambiente de trabajo, absentismo y convivencia).
- ✓ Exposición del delegado del grupo.
- ✓ Valoración del equipo educativo de lo planteado por el grupo.
- ✓ Valoración general del rendimiento académico en las distintas áreas.
- ✓ Propuestas para mejorar el funcionamiento y rendimiento del grupo (medidas educativas de carácter curricular u organizativo, cambios metodológicos, recursos didácticos…).
- ✓ Estudio individualizado de alumnos (análisis de alumnos con problemas de rendimiento y/o actitud, propuestas de actuación…).
- ✓ Acuerdos (refuerzos, adaptaciones, derivación de alumnos al Dpto. de Orientación, cambios en la distribución de la clase…).
- ✓ Otros asuntos (excursiones, reuniones con padres, calendario de pruebas, recuperación de pendientes…).

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo. Por lo tanto:

- ✓ En la E.S.O. supondrán, entre otras posibilidades, el cambio de optativa del alumno pasando a alguno de los refuerzos que se impartan o la intervención del profesorado de Educación Especial, si lo autorizan los padres. También se contemplará la posibilidad, si así lo considera conveniente el equipo docente, el cambio de grupo, medida que requiere el visto bueno de las familias.

- ✓ En la Formación Profesional Inicial, en la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional.

PÉRDIDA DEL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA

De acuerdo con la normativa actual vigente, todo alumno matriculado en un centro educativo tiene la obligación de asistir regularmente al ritmo ordinario de clases, además de participar en todas aquellas actividades que el centro programe dentro del período lectivo del mismo. Por ende, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua, en cualquiera de las materias de su matrícula, si no asiste al centro, de forma no justificada, más del 25% de la carga horaria total por trimestre. Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza teniendo en cuenta los diferentes instrumentos tal y como se recoge en las diferentes programaciones Didácticas. En este caso, solo se les podrá evaluar mediante el instrumento de la prueba escrita. En el caso de que tampoco la hagan o que hayan suspendido, podrán realizar otra al final del período ordinario de clases, según establezcan los distintos departamentos didácticos (se organizarán durante el mes de junio).

EVALUACIÓN ORDINARIA (E.S.O., FPB y bachillerato)

En la evaluación ordinaria de junio se valorará el progreso global de cada alumno en las diferentes materias. Dicha valoración se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y, si promociona, al historial académico. Toda esta información quedará registrada en Séneca.

La información de final de curso facilitada a las familias debe incluir:

- ✓ Las calificaciones obtenidas en las distintas materias (o módulos) cursadas.
- ✓ La decisión acerca de su promoción al curso siguiente o titulación (en caso de cursar 4º E.S.O., 2º F.P.B., 2º bachillerato o 2º ciclos formativos).
- ✓ Consejo orientador en 2º de ESO para cursar la FPB.
- ✓ Opción decidida por el equipo Educativo (principalmente el profesorado de matemáticas) para la matriculación en matemáticas aplicadas o académicas.
- ✓ En la E.S.O. las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las materias.
- ✓ En FP (todos los niveles), las calificaciones obtenidas en las distintas materias (o módulos) cursadas.

En todos los niveles, para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación. Este informe, junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria de ese curso académico.
Asimismo, todo el alumnado de E.S.O. recibirá un Consejo Orientador en el cual se establecerán el grado de consecución de los objetivos establecidos y el nivel de adquisición de competencias, así como una propuesta de itinerario académico y/o profesional, bien a un ciclo de Formación Profesional Básica (siempre que cumpla los requisitos de acceso establecidos en el RD 127/2014) o bien a un Programa de Mejora y Aprendizaje de los Rendimientos.
Aquellos alumnos y alumnas que obtengan en el segundo curso de Bachillerato una nota media igual o superior a nueve puntos, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente y en el historial académico de Bachillerato. Dicha mención, se concederá a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de este curso. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa.
Por último, siempre que el alumno de E.S.O. esté en condiciones de promocionar al nivel siguiente o de titular, el tutor deberá cumplimentar en Séneca el grado de consecución de las competencias básicas, sito en el Informe Personal del alumno. Para el resto de alumnos, pendientes de la evaluación extraordinaria de septiembre, el tutor cumplimentará los Informes Personales cuando se celebre la mencionada evaluación.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

A estas pruebas podrán presentarse los alumnos con evaluación negativa en alguna o algunas materias. Las pruebas y la evaluación se realizarán durante los cinco primeros días del mes de septiembre o en junio según las enseñanzas. Las pruebas versarán sobre los objetivos no alcanzados, los contenidos que se relacionan con dichos objetivos y responderá a la propuesta de actividades de recuperación que se le habrá facilitado al alumno tras el período ordinario de clases en junio, junto con el boletín de calificaciones.

En la evaluación extraordinaria, además de las calificaciones anteriormente mencionadas, podrá utilizarse la calificación NP a los alumnos no presentados. Al igual que en la evaluación ordinaria, la valoración de cada materia se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y, si el alumno promociona o titula, al historial académico.

EVALUACIÓN FINAL (Formación Profesional Inicial)

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final.
En las actas de evaluación final se hará constar la propuesta de expedición de los títulos y la fecha de la misma para lo que se considerará lo establecido en la normativa que regula la obtención y expedición de títulos no universitarios. A aquellos alumnos y alumnas de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente. La decisión se tomará de forma colegiada en la sesión de evaluación final. En el caso de no llegar a acuerdo, la decisión se tomará por mayoría simple de los votos del equipo educativo. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se podrá tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la formación en centros de trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior. El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO Y DEL ALUMNADO DE P.M.A.R.

Los alumnos con adaptaciones curriculares significativas se evalúan y promocionan según los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. La calificación correspondiente al alumnado de necesidades educativas especiales será emitida por el profesor de la materia, con el asesoramiento del profesorado especialista de Educación Especial.

En los Programas de Mejora y Aprendizaje de los Rendimientos (PMAR) se incluirán los criterios específicos de evaluación correspondientes a este alumnado. Dichos programas base se elaboran conjuntamente por los departamentos didácticos y el departamento de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

Los alumnos del Programas de Mejora y Aprendizaje de los Rendimientos (PMAR) se podrán evaluar dentro de la sesión de evaluación correspondiente al grupo a que pertenecen o bien de forma separada, siendo jefatura de estudios quien tenga potestad para elegir la opción más viable, desde el punto de vista del funcionamiento del centro.

La evaluación del alumnado que se haya incorporado a un Programas de Mejora y Aprendizaje de los Rendimientos (PMAR) se realizará tomando como referente fundamental las competencias básicas y los objetivos de la educación secundaria obligatoria, así como los criterios de evaluación específicos de cada programa. Al finalizar tanto el primer año del programa como el segundo, los alumnos podrán realizar una prueba extraordinaria en el mes de septiembre para recuperar los ámbitos y las materias con calificación negativa. La evaluación de esta prueba se hará con los mismos criterios empleados en la sesión de evaluación de junio. En la evaluación del alumnado que presente graves carencias en la lengua española y reciba una atención específica en este ámbito se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE E.S.O. y P.M.A.R.

Promoción en E.S.O.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

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

El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, cuando un alumno o alumna no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicarse en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa y deberá ir acompañada del plan específico personalizado al que se refiere el artículo citado.

Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables. La evaluación de los aprendizajes del alumnado será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen. Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos

del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero. Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22 del Decreto 111/2016, relativo a la promoción del alumnado de esta etapa.

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

Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas. Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan la misma denominación en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente al mismo.

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

Titulación en E.S.O.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:

a) La materia Lengua Cooficial y Literatura tendrá la misma consideración que la materia Lengua Castellana y Literatura en aquellas Comunidades Autónomas que posean lengua cooficial.
b) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.
c) Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

Según establece el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 1, hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación la evaluación regulada en el artículo 29 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, será considerada muestral y tendrá finalidad diagnóstica. Se evaluará el grado de adquisición de la

competencia matemática, la competencia lingüística y la competencia social y cívica, teniendo como referencia principal las materias generales del bloque de las asignaturas troncales cursadas en cuarto de Educación Secundaria Obligatoria. Esta evaluación carecerá de efectos académicos.

Siguiendo con el procedimiento de la evaluación en ESO, para tomar esta decisión será necesario valorar y tener en cuenta en qué grado los objetivos alcanzados por el alumnado en las distintas áreas o materias contribuyen de forma global a la consecución de los objetivos generales de la etapa de la ESO. De nuevo, será el equipo educativo quien determine, de forma colegiada, si el alumno titula o no, con el asesoramiento del departamento de orientación, anotando en el acta de la sesión de evaluación los votos recogidos y la consiguiente decisión. Para ayudar en tal decisión se utilizará un documento que se elaborará próximamente, elaborado en el seno del ETCP durante el presente curso, conocido por todos y difundido convenientemente cuando se alcance el tercer trimestre de cada curso escolar.

Durante este curso, se elaborará un documento para la toma de decisión de la promoción y titulación del alumnado en la convocatoria ordinaria.

PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO

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

Las decisiones resultantes sobre el proceso de evaluación del alumnado serán adoptadas por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias.

Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de las materias con evaluación negativa, nuestro centro organizará en el mes de septiembre las oportunas pruebas extraordinarias en cada uno de los cursos.

Quienes promocionen al segundo curso de Bachillerato sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias pendientes de primero, así como realizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.6. del Decreto 110/2016.

Sin superar el plazo máximo para cursar el Bachillerato indicado en el artículo 11.2 del Decreto 110/2016, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. La calificación final de la etapa será la

media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en el Bachillerato, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO MATRICULADO EN FORMACIÓN PROFESIONAL

Para la FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL, ver *ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 15.*

Para la FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA, ver *Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, en su artículo 16.*

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE SUS FAMILIAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Educación Secundaria Obligatoria

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

Contextualizando para nuestro centro, tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

2. El alumnado y sus familias serán informados de los objetivos establecidos en el currículo de cada una de las materias, los procedimientos formales y no formales de evaluación y los criterios de evaluación.

- ✓ A principio de cada curso, los alumnos serán informados por los profesores de cada materia de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las áreas, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.
- ✓ Las familias podrán ser informadas por diversos procedimientos:
    - El tutor podrá informar sobre estas cuestiones en la reunión general que deberá celebrarse cada curso antes de finales de noviembre.
    - En la hora semanal de atención a padres por parte del tutor, previa cita y a requerimiento de las familias.

3. El alumnado y sus familias serán informados de los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

4. Los alumnos serán informados de las calificaciones que vayan alcanzando en cada una de las actividades y pruebas que realicen. En caso de que su progreso no sea adecuado, se le propondrán medidas de refuerzo o, en caso necesario, de adaptación curricular, siempre con el visto bueno del departamento de orientación.

5. Las familias podrán ser informadas por diversos procedimientos:

- ✓ En la hora semanal de atención a padres por parte del tutor, previa cita y a requerimiento del tutor o de las familias.
    - Con tiempo suficiente, el tutor recabará información del resto del Equipo Educativo acerca de la marcha del alumno objeto de seguimiento (hábitos de trabajo, actitud, rendimiento, dificultades, nivel de progreso…en las diferentes áreas).
    - El tutor transmitirá a las familias la información contenida en la ficha de seguimiento.
- ✓ Información trimestral sobre el proceso de evaluación de cada alumno con el boletín de calificaciones, que se entregarán a través de la plataforma Pasen.
- ✓ Informe de preevaluación en el primer y segundo trimestres (principios de noviembre y marzo) que se entregarán a través de la plataforma Pasen.
- ✓ Informe de evaluación en junio, que se entregarán a través de la plataforma Pasen, en el punto de recogida.
- ✓ Las faltas de asistencia se comunicarán mediante Pasen.
- ✓ Cualquier otra cuestión que afecte al alumno (medidas de refuerzo, adaptación curricular, conductas contrarias a las normas de convivencia, etc.)se realizarán por teléfono o por Pasen.
- ✓ Los partes de conducta se enviarán por correo ordinario.
- ✓ Tanto en la primera como en la segunda evaluación los tutores entregarán los boletines de calificaciones a alumnos y/o padres, por via telemática a través de Pasen. Del mismo modo se procederá en las evaluaciones ordinaria y extraordinaria.
- ✓ En el día de envío de calificaciones de cada evaluación los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Por ello, todo el equipo educativo de cada grupo estará disponible este día para atender cualquier consulta, respetando el horario de trabajo que jefatura de estudios estipule para tal fin.

  Debido a las circunstancias derivadas de la COVID19 todas estas comunicaciones se realizarán a través de I-pasen o por vía telemática a través de la aplicación Collaborate.

6. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de cada materia aclaración acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora. En este sentido, las familias podrán solicitar revisar las pruebas escritas calificadas con el fin de conocer las necesidades y carencias de sus hijos. Será decisión de cada profesor el facilitar copia de los exámenes a las familias.

7. El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación ordinaria de junio y de la prueba extraordinaria en septiembre de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente. Será jefatura de estudios quien canalice la información y gestione toda la documentación a presentar.

8. La participación del alumnado en las sesiones de evaluación será como sigue:

- ✓ Preparación de la sesión de evaluación en una hora de tutoría. Los alumnos con el tutor reflexionarán sobre los elementos que han incidido en la marcha del grupo, tomándose nota de los acuerdos, propuestas y compromisos a los que el grupo llega.

- ✓ En la sesión de evaluación.
  - El delegado y el subdelegado del grupo, tras la exposición por parte del tutor de los resultados alcanzados, explicarán al Equipo Educativo su visión de los elementos que han incidido en la marcha del grupo, los acuerdos, las propuestas y compromisos alcanzados.
  - El Equipo educativo valorará lo expuesto por los representantes del grupo y analizará los resultados.

- ✓ Después de la sesión de evaluación.
  - El tutor comentará la valoración y análisis realizados por el Equipo Educativo a fin de conseguir la mejora del rendimiento del grupo en general y de algunos alumnos en particular.

9. Si algún alumno o alumna no reúne, según el Equipo educativo, los requisitos para promocionar de curso, el tutor correspondiente estará a disposición de aquellos padres que soliciten explicación de la decisión adoptada.

10. Cuando un alumno promocione con materias pendientes de evaluación positiva, seguirá un programa de refuerzo de las mismas. El tutor del grupo informará a los padres del alumno del contenido y características del programa de refuerzo a comienzos del curso.

11. Cuando algún alumno reúna los requisitos para incorporarse a un P.M.A.R. o ciclo de F.P.B.:

- El tutor del grupo, que podrá estar acompañado por la orientadora del centro, mantendrá una entrevista con los padres del alumno en la que le explicarán las características y compromisos de uno y otro programa, recogiendo la propuesta educativa en el correspondiente Consejo Orientador, el cual se entregará a la finalización del curso escolar.

- Si los padres aceptan la incorporación del alumno a uno de los programas, la orientadora realizará un diagnóstico psicopedagógico del alumno.

Debido a las circunstancias derivadas de la COVID19 todas estas comunicaciones se realizarán a través de I-pasen o por vía telemática a través de la aplicación Collaborate…

Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Guía para centros educativos, publicada por la Agencia Española de protección de datos, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

Contextualizando para nuestro centro, tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

1. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos los tutores, así como el resto del profesorado, informarán sobre la evolución del aprendizaje

del alumnado. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada una de las materias o módulos.

2. Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor informará por escrito al alumno o alumna y, en su caso, a su padre, madre o tutores legales, sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

3. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y a sus padres, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias o módulos, incluidas las materias o módulos pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas.

4. Los alumnos, o sus tutores legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación ordinaria y la prueba extraordinaria, de acuerdo con la normativa vigente. En el caso de los Ciclos Formativos, esta reclamación se realizará tras la evaluación final, mediante el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Formación Profesional Básica

Respecto al alumnado de **formación profesional básica**, de conformidad con la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos:

a. El alumnado de 2º curso que, tras la Evaluación 1ª Final, **no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo** por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. A tal efecto, el equipo educativo preparará un horario de atención al alumnado el cual supondrá, al menos, el 50% de la carga horaria semanal de cada módulo profesional no superado. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico. Los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias serán elaborados e impartidos por el profesorado responsable del módulo profesional sobre el que se basan.

b. Según el artículo 23.2, "con carácter general, el alumnado que cursa Formación Profesional Básica promocionará cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos. No obstante, lo anterior, el equipo educativo podrá proponer, excepcionalmente, la promoción del alumnado que haya superado, al menos, uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica". A tal efecto, se establecen los siguientes **criterios para la promoción y titulación del alumnado de FPB** (al menos, uno de ellos):

    i. Cuando supere todos los módulos profesionales y permanentes de primer curso.

ii. Cuando supere los módulos permanentes de Comunicación y Sociedad I y Ciencias Aplicadas I y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos.
iii. Cuando supere el módulo de Comunicación y Sociedad I o el módulo de Ciencias Aplicadas I y tenga superados todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia propias del título.

Será entonces cuando pueda cursar la FCT, que necesita superar para obtener el título en 2º.

6. Atención a la diversidad del alumnado

El Departamento de Orientación colaborará con el profesorado y jefatura de estudios en la elaboración de propuestas relativas al conjunto de medidas de atención a la diversidad, de carácter general y específico, que se puedan llevar a cabo en el centro, para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de la totalidad del alumnado.

Las actividades llevadas a cabo en este ámbito deberán hacerse desde la perspectiva psicopedagógica y los principios de atención a la diversidad, con la finalidad de que las decisiones que se adopten en los distintos niveles de concreción curricular consideren la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones del alumnado.

Los objetivos que se buscan en este proyecto educativo para atender a la diversidad son:

1. Promover una atención ajustada a las posibilidades de cada alumno, dando respuesta a las necesidades del conjunto del alumnado.

2. Asegurar un tratamiento equilibrado de los tres tipos de contenidos: conceptuales, procedimentales y actitudinales, así como la adquisición de las Competencias Clave.

3. Proporcionar al alumnado las ayudas necesarias para progresar en su aprendizaje, tales como adaptación de materiales, agrupamientos flexibles o participación en ámbitos de conocimiento (especialmente en 1º y 2º E.S.O.).

4. Favorecer la cooperación entre el profesorado y las familias, fomentando la implicación de éstas en el proceso educativo de sus hijos.

5. Adquirir hábitos de estudio y esfuerzo como base para su progreso intelectual y personal.

Para alcanzar estos fines se proponen las siguientes medidas:

Medidas Ordinarias

1. Programa de transición de la Etapa de Primaria a la Secundaria Obligatoria y acogida del alumnado.
2. Programa de atención a la diversidad para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria.
3. Programa de Integración del alumnado con necesidades de apoyo específico por presentar necesidades educativas especiales.
4. Programa para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a altas capacidades y sobredotación intelectual.
5. Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (P.M.A.R.).
6. Ciclos de Formación Profesional Básica.

Medidas Específicas

Son las actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas que requieren cambios organizativos y modificaciones curriculares significativas.

1. Programa de apoyo para la enseñanza-aprendizaje del español para alumnado inmigrante que no domina el idioma.
2. Programa de integración de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
3. Programa de agrupamientos flexibles en materias instrumentales para 1º y 2º E.S.O.
4. Programa de agrupamiento de materias afines en ámbitos para 1º y 2º E.S.O.

Para llevar a cabo estas medidas se estiman necesarios, en la medida de lo posible, los siguientes criterios organizativos:

- ✓ Favorecer en el horario que los profesionales de pedagogía terapéutica puedan reunirse con los jefes de departamento de Lengua Castellana y Matemáticas para el seguimiento y control del trabajo desarrollado con el alumnado atendido de forma conjunta.

- ✓ Favorecer en el horario la posibilidad de potenciar el apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las materias de lengua castellana y matemáticas, pudiendo ampliar la medida a otras materias, como CCSS, CCNN y el primer idioma.

- ✓ Tratar de ubicar al alumnado de los grupos de PMAR y a los de Formación Profesional Básica en aulas concretas donde se impartan las materias del programa, de manera que se eviten los continuos desplazamientos.

- ✓ En el caso del alumnado PMAR asignar la función de tutor a profesores que impartan materias al grupo completo, de manera que se favorezca el desarrollo de una adecuada acción tutorial.

En todo caso, la dirección del centro y el departamento de orientación serán cumplidores de lo establecido en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

7. Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva

Cada departamento especificará, dentro de las Programaciones Didácticas de las materias afines, el conjunto de actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva. Al mismo tiempo, para favorecer la información de dichas actividades tanto al alumnado como a sus familias, los Departamentos Didácticos elaborarán un informe detallando dichas actividades y que entregarán a Jefatura de Estudios en formato digital, a ser posible antes del 31 de octubre del curso académico en cuestión. Este informe contendrá, para cada materia y curso:

- ✓ Objetivos.
- ✓ Contenidos.
- ✓ Criterios de evaluación.
- ✓ Criterios de calificación: puntuación para cada tipo de actividad o prueba propuesta,…

- ✓ Temporalización de la evaluación: fecha y horario de recogida de trabajos, fecha y horario de realización de pruebas orales o escritas, fecha de recuperación,…

Cada departamento se responsabilizará de publicar tanto la lista de alumnos con materias pendientes como el plan de actividades descrito previamente, así como de asegurarse que todos los alumnos y sus familias hayan sido pertinentemente informados del proceso y el procedimiento.

8. Plan de orientación y acción tutorial (P.O.A.T.)

SE PUBLICARÁ UNA GUÍA RESUMEN CON LAS ACTIVIDADES DEL P.O.A.T. ANTES DEL 20/12/2020.

9. Compromisos educativos y de convivencia con las familias

Dentro del nuevo marco educativo implantado en toda la comunidad autónoma andaluza existen distintos cauces para que las familias se comprometan con los enseñantes a participar en la vida de los centros educativos y, de forma más o menos directa, influyan favorablemente en la buena convivencia de los mismos.

Normativa que lo regula:

1. El artículo 121 de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece que,

Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

2. El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, a sus padres o tutores, les corresponde participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

3. En el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía, en su artículo 13 de Colaboración de las familias, se establece que,

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:

Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Artículo 51. Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

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.
Artículo 66. Comisiones del Consejo Escolar.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

Por lo tanto, en nuestro centro se proponen las siguientes vías para adquirir compromisos educativos y de convivencia:

- ✓ En las tutorías a propuestas de los tutores.
- ✓ En el departamento de orientación.
- ✓ En dirección y/o jefatura de estudios.
- ✓ En la comisión de convivencia, en el seno del Consejo Escolar del centro.
- ✓ En el grupo de trabajo de convivencia.

Estos compromisos establecidos tendrán el consiguiente seguimiento dentro de la comisión de convivencia.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

10. Plan de convivencia

El Plan de Convivencia del centro se presenta en el ANEXO I de este documento.

11. Plan de formación del profesorado

La formación permanente del profesorado ha de seguir contribuyendo al desarrollo de la competencia profesional docente y a dar respuesta a las demandas del propio sistema educativo, dentro del nuevo esfuerzo educativo encaminado a la mejora de nuestros indicadores.

El plan de formación permanente del profesorado del centro es el elemento del Plan de Centro en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, en relación con su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para la elaboración y desarrollo de las Programaciones Didácticas.

El primer punto a tratar es el de los criterios generales a tener en cuenta:

- ✓ Ha de responder a las necesidades que demande el profesorado, a la realidad que está viviendo el claustro, a sus necesidades en cuanto a la autoformación, la competencia digital, la actualización técnica, a la mejora de los rendimientos del alumnado, a la innovación y la investigación.
- ✓ Debe, asimismo, estar en estrecha relación con los objetivos educativos recogidos en el Plan de Centro.
- ✓ Debe conceder al propio profesorado la decisión sobre las propuestas de actividades de formación y el protagonismo en el desarrollo de las situaciones recabando, naturalmente, el asesoramiento de expertos y de las instituciones competentes.

Puesto que todo Plan de Centro debe articular las actuaciones en materia de formación del profesorado del centro, el primer paso consiste en determinar las necesidades. Las líneas de trabajo que se consideran prioritarias son:

- ✓ Formación para el desarrollo de las actuaciones generales del Centro,
  - Uso aulas TIC y conocimiento del sistema operativo Linux.
  - Gestión de absentismo mediante la plataforma Séneca.
  - Estrategias didácticas y metodológicas que contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en el alumnado.
  - Diferentes plataformas derivadas de la actual situación: meet, collaborate…
- ✓ Formación para el desarrollo de los Planes y Programas del Centro,
  - Formación para el desarrollo del Plan Escuela TIC 2.0, incorporando nuevos contenidos digitales encaminados a facilitar la adquisición de las competencias básicas por el alumnado.
  - Proyectos documentales integrados en el marco de la biblioteca y desarrollo de la competencia comunicativa.
  - Formación dirigida a conocer el plan de evacuación y prevención de riesgos para la salud.

Otras temáticas a considerar son:

- ✓ Estrategias de atención al alumnado con especiales dificultades en el aprendizaje.

- ✓ Adquisición y desarrollo de las competencias docentes necesarias para gestionar el grupo de alumnos y para la atención a la diversidad del alumnado.
- ✓ Procedimientos para favorecer la convivencia en los centros docentes: resolución de conflictos y gestión del aula de convivencia.
- ✓ Estrategias que permitan fomentar entre el alumnado la asunción de valores democráticos, el respeto a las diferencias y a la autonomía de las personas, así como la superación de estereotipos de carácter sexista.
- ✓ Coordinación entre las etapas, los distintos niveles educativos y entre los equipos docentes, proporcionando al profesorado estrategias para el desarrollo del trabajo colaborativo.
- ✓ Procedimientos y herramientas que favorezcan la participación de las familias en el centro docente.
- ✓ Conocimiento de la organización y funcionamiento de los centros según la nueva normativa que se está aplicando.

Desde la dirección del IES Saltés se fomentará la participación del profesorado del Centro en las diferentes actividades de perfeccionamiento que se reciban, se les dará publicidad comunicándoselo a los distintos departamentos afectados por su temática mediante correo electrónico.

Aquella formación necesaria para el normal desarrollo de la vida escolar se impartirá por el equipo directivo, el departamento de evaluación, formación e innovación educativa o por los coordinadores de determinados planes y programas. Será a comienzos de curso cuando se convoque, en el orden del día correspondiente, la formación específica general relativa a:

- ✓ Uso de aulas T.I.C. y conocimiento del sistema de gestión Guadaliris.
- ✓ Gestión de absentismo mediante la plataforma Séneca (fundamentalmente alumnado E.S.O.).
- ✓ Gestión de entradas/salidas del alumnado matriculado en el centro.
- ✓ Gsuit: meet. Collaborate.

1.- Funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa (F.E.I.E.).

El departamento de F.E.I.E., además de las descritas en el Decreto 327/2010 (artículo 87, apartado 2), tiene 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, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el CEP Huelva – Isla Cristina, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el CEP Huelva – Isla Cristina en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al profesorado de las mismas.

Las necesidades formativas detectadas por el departamento de F.E.I.E. y aquellas propuestas por los diferentes departamentos didácticos serán valoradas para decidir aquellas actuaciones para el curso siguiente, considerando aquellas que pueden ser impartidas por el Centro de Profesores y aquellas que puede asumir el propio personal del Centro para organizar el plan de formación. La formación considerada en dicho plan será de obligada asistencia para todo el Claustro pudiéndose organizar los cursos y/o actividades formativas en diferentes niveles, en función de la formación previa de los docentes. Estas horas de asistencia se computarán dentro de la jornada correspondiente al horario no regular.

12. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar y extraescolar

Tomando como referencia la normativa legal en vigor el horario oficial del I.E.S. Saltés, que se desarrolla a lo largo de cinco mañanas (de lunes a viernes) y una tarde (preferentemente la del lunes), es el siguiente:

- ✓ 1ª hora: de 8,30 – 9,30
- ✓ 2ª hora: de 9,30 – 10,30
- ✓ 3ª hora: de 10,30 – 11,30
- ✓ Recreo: de 11,30 – 12,00
- ✓ 4ª hora: de 12,00 – 13,00
- ✓ 5ª hora: de 13,00 – 14,00
- ✓ 6ª hora: de 14,00 – 15,00
- ✓ 7ª hora: de 16,00 – 17,00
- ✓ 8ª hora: de 17,00 – 18,00
- ✓ 9ª hora: de 18,00 – 19,00
- ✓ 10ª hora: de 19,00-20,00

Organización de las actividades extraescolares

Uno de los principios generales que orientan la actividad de nuestro centro es prolongar, en la medida de lo posible, nuestra labor educativa más allá del aula a través de las actividades complementarias y extraescolares, sean éstas organizadas por nuestro propio instituto o por otras organizaciones públicas o privadas.

El objetivo principal que deben cumplir estas actividades es tener una finalidad educativa o cultural, que sirva como complemento a lo trabajado en el aula o que dé un enfoque diferente a los contenidos recogidos en la programación. Un segundo objetivo, no menos importante que el primero, es que deben servir para facilitar y mejorar la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Conscientes de la dificultad y el esfuerzo que para el profesorado supone la organización y puesta en práctica de este tipo de actividades, tendrán un tratamiento especial en el plan de convivencia. Aquellas que impliquen pernoctación se regirán por unas normas específicas, además de las generales para el resto de actividades en el centro.

La programación de actividades complementarias y extraescolares se canalizará a través del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias que, a principios de cada curso, recogerá las propuestas que cada profesor, departamento o miembro del Consejo Escolar haga, para su incorporación, si procede, en el Plan de Centro (ver punto 4, epígrafe 3).

Cualquier actividad que no aparezca recogida en dicha programación deberá contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar. En la planificación de actividades complementarias y extraescolares se velará para que éstas no se realicen en fechas cercanas a períodos de exámenes, así como durante los meses de mayo y junio. Las actividades extraescolares programadas para los meses de mayo y junio necesitarán contar con una aprobación expresa del Consejo Escolar, previo informe favorable de la Jefatura de Estudios, independientemente de su inclusión o no en el Plan de Centro. Sin esta aprobación expresa no se podrán realizar actividades extraescolares en los meses de mayo y junio.

Como aportación del sector de padres y madres, en el seno del Consejo Escolar de nuestro centro, se incluye el proyecto de Actividades educativas de éxito para empezar a profundizar en este tema.

La realización de este tipo de actividades se han visto también afectadas por las circunstancias derivadas de la COVID19.

13. Enseñanzas de formación profesional: criterios para la elaboración de los horarios.

Teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos Estos son los criterios:

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Formación Profesional.

- ✓ Para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo, jefatura de estudios reservará un bloque de al menos tres horas seguidas para este fin.

- ✓ Para los módulos profesionales se reservarán bloques horarios seguidos a petición de los departamentos, teniendo en cuenta especialmente el carácter práctico de los mismos.

- ✓ Jefatura de estudios tendrá en cuenta que un día a la semana (preferentemente los jueves) los horarios de 2º C.F.G.M. de Cocina y 1º C.F.G.S. de Dirección en Cocina comenzarán a las 12,00 horas y terminarán a las 18,00 horas con el fin de que el alumnado matriculado realice prácticas en el restaurante del centro, ofreciendo un menú a todo el público que lo solicite.

Otras consideraciones a tener en cuenta serán:

- ✓ Aulas disponibles: talleres y aulas.
- ✓ Horario del profesorado que también imparta docencia en otros niveles educativos diferentes a los ciclos formativos.
- ✓ El uso de un aula taller que también deben utilizar los alumnos del Formación Profesional Básica de Cocina y Restauración.

14. Procedimientos de evaluación interna

En la última quincena del mes de junio, el Equipo de Evaluación elaborará la Memoria de Autoevaluación correspondiente al curso académico que finaliza, la cual se presentará tanto en claustro como en el consejo escolar antes del 30 de junio. Si no es posible, se hará antes del 30 de septiembre del siguiente curso académico.

Será el departamento de formación, evaluación e innovación educativa el responsable de analizar y valorar los aspectos o puntos débiles que arroje la Memoria de Autoevaluación, los cuales serán tenidos en cuenta para establecer planes de mejora para el curso siguiente. Asimismo, se actualizarán los objetivos incluidos en el Proyecto Educativo de este Plan de Centro, acorde con los propuestos en las áreas de mejora.

Básicamente, el procedimiento para la evaluación interna de todos los procesos educativos y organizativos en los que el centro está inmerso será el siguiente:

- Análisis y valoración, con carácter trimestral, de los indicadores incluidos en cada plan de mejora y de los factores clave, así como establecimiento de medidas encaminadas al reajuste o mejora.
- Entrega de encuestas de satisfacción a toda la comunidad educativa, mediante la muestra proporcionada por Séneca.
- Análisis e interpretación de los datos arrojados por dicha encuesta para incluirlos en la Memoria de Autoevaluación.

15. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.

Los criterios de agrupamiento para la Educación Secundaria Obligatoria que se aplicarán con carácter general en la formación de los grupos son los siguientes:

- ✓ Los alumnos de enseñanza bilingüe se distribuirán según las necesidades del centro *y este curso, en especial, las circunstancias derivadas de la COVID19.*
- ✓ La materia optativa se tendrá en cuenta a la hora de agrupar al alumnado en toda la secundaria. Jefatura de estudios se reserva la posibilidad de cambiar de optativa al alumno, previa consulta a su familia, debido, fundamentalmente, a:
    - Conveniencia pedagógica del alumno.
    - Necesidades impuestas por la plantilla de funcionamiento del centro.
    - Necesidades de espacio en el centro.
- ✓ En la medida de lo posible, mantener la continuidad del grupo, teniendo en cuenta las consideraciones de Jefatura de Estudios en función de aspectos de convivencia que deban tenerse en cuenta para evitar hacer coincidir a algunos alumnos en el mismo grupo.
- ✓ Centro de procedencia en el alumnado de 1º de E.S.O., teniendo en cuenta las consideraciones de los tutores de 6º de los centros adscritos que deban atenderse para evitar coincidir a algunos alumnos en el mismo grupo, o se deba forzar la coincidencia de otros.
- ✓ En el caso de los P.M.A.R., todo el alumnado perteneciente a dicho programa, tanto en 2º como en 3º de E.S.O., estará en el mismo grupo.
- ✓ Los alumnos repetidores, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente y de forma que favorezca su evolución entre los grupos existentes en un mismo nivel educativo.
- ✓ Los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente y de forma que favorezca su evolución entre los grupos existentes en un mismo nivel educativo.
- ✓ Los alumnos que hayan promocionado por imperativo legal, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente y de forma que favorezca su evolución entre los grupos existentes en un mismo nivel educativo.
- ✓ Se ubicarán en grupos diferentes a los alumnos que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.

- ✓ Se procurará, en la medida de lo posible, que el número de alumnado por grupo sea equilibrado y no supere la ratio establecida en la normativa actual.

- ✓ Respecto a la asignación de espacios, se realizarán intentando minimizar la movilidad del alumnado.

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

- Reuniones de tutores.
- Reuniones de Equipos Docentes.
- Reuniones de Equipos de Evaluación.
- Informes de tránsito.
- Información facilitada por los Centros de Educación Primaria.
- Informe de Convivencia de Jefatura de Estudios.
- Documentos de matriculación.

Durante la primera semana del curso se atenderán solicitudes de cambio de grupo por parte de las familias que justifiquen la necesidad pedagógica o un posible error de matriculación para realizar algún cambio de grupo. Asimismo, después de la 1ª y 2ª evaluación, el equipo directivo, con el visto bueno del departamento de orientación y del equipo educativo, podrá cambiar de grupo a aquel alumnado que, por sus necesidades educativas, considere oportuno.

<u>Criterios para la asignación de las tutorías.</u>

- ✓ La tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el profesor o profesora que presente al equipo directivo un proyecto tutorial en concreto o que éste estime más conveniente, atendiendo a criterios pedagógicos, como:

    - Que imparta, como mínimo, una materia o ámbito en ese grupo.
    - Que tenga experiencia como tutor o tutora en cursos precedentes, sobre todo en E.S.O.
    - Que conozca a la mayoría del alumnado del grupo.
    - Que imparta enseñanzas a todos los alumnos asignados al grupo, siempre que este criterio no interfiera en algún criterio pedagógico, desde el punto de vista curricular, de formación de grupos.

- ✓ Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor para la asignación de tutorías de un curso a otro.
- ✓ Se evitará, en la medida de lo posible, que un profesor que ostente una jefatura de departamento o coordinación de planes y proyectos sea tutor, salvo expreso deseo del profesor o necesidades organizativas argumentadas por jefatura de estudios, siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones.

- ✓ Al finalizar cada curso escolar, y en el seno del claustro de profesores, se revisarán estos criterios para modificarlos y adaptarlos a las nuevas condiciones de cada grupo humano.

16. Criterios para determinar la oferta de materias optativas en ESO y bachillerato.

Los criterios para determinar la oferta de materias optativas serán los siguientes:

1. La demanda del alumnado, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los distintos departamentos y la posibilidad de ser atendida. Será jefatura de estudios quien tenga la potestad para equilibrar la relación entre demanda del alumnado y disponibilidad horaria de los departamentos, creando así tantos grupos de materias optativas como posibiliten dicho equilibrio.

2. La oferta que la normativa establece como obligatoria, tanto en E.S.O. como en bachillerato.

3. La posibilidad de impartir esas materias optativas contando con los recursos materiales en el centro.

17. Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de FCT.

Respecto a las programaciones didácticas de los módulos profesionales

Al tratarse de formación profesional básica y ciclos formativos (de grado medio y superior), con niveles de cualificación profesional I, II y III, respectivamente, se diseñará una programación didáctica más acorde a los mismos.

Para la elaboración de las programaciones didácticas se tendrán en cuenta:

- ✓ Elaborar un modelo/plantilla utilizable por todos los módulos profesionales (y específicos en el caso del formación profesional básica) donde se recojan todos los aspectos relativos a las programaciones de cada uno de los módulos profesionales.

- ✓ Los apartados de contextualización de los diferentes grupos/niveles, metodología, criterios de evaluación genéricos y comunes al Departamento, tratamiento y plan de trabajo del alumnado con módulos pendientes, atención genérica a la diversidad, contenidos transversales y actividades de fomento de la lectura, así como la bibliografía, junto a la propia revisión de las programaciones de forma trimestral, se realizarán de forma conjunta para todos los niveles integrados en el Departamento de Hostelería y Turismo.

Respecto a aspectos organizativos

- ✓ La vicedirección del centro y la jefatura del departamento de Hostelería y Turismo trabajarán de forma coordinada para, entre otras cosas, realizar los contactos pertinentes y llevar a cabo la cumplimentación de los convenios de colaboración para la F.C.T. Por lo tanto, la figura del tutor de F.C.T. puede obviarse.

- ✓ Los módulos prácticos deben tener, como mínimo, 3 horas consecutivas. Los módulos teóricos no superarán las 2 horas consecutivas.

- ✓ Se potenciará, en la medida de lo posible, la optimización de espacios, intentando que ocupen el mismo espacio el menor número de alumnos posibles simultáneamente.

Respecto a la programación módulos de formación en Centros de Trabajo (F.C.T.)

Regulado en la Orden de 28 de septiembre de 2011

18. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas

El E.T.C.P. fijará las directrices para la elaboración de las Programaciones Didácticas. Estas directrices se aprobarán por el claustro de profesores a principios de curso.

El jefe del departamento didáctico, en coordinación con los miembros del departamento correspondiente, elaborará la programación didáctica para cada una de las materias impartidas por el profesorado que lo compone. Este trabajo de elaboración de la programación didáctica es continuo durante todo el curso escolar. A principios de un nuevo curso se dispone de la programación didáctica anterior, junto con las propuestas de mejora planteadas al efecto. Éstas serán las programaciones que se sigan hasta la celebración de la evaluación inicial en la que se decidirán aspectos pedagógicos que ayuden a adaptar los objetivos, contenidos, criterios de calificación, etc. en función de los acuerdos tomados, de forma colegiada, en dichas sesiones de evaluación inicial.

Transcurridos 15 días tras la evaluación inicial, los Jefes de Departamento entregarán copia de las programaciones didácticas (formato digital) en Jefatura de Estudios, para darlas a conocer al claustro para su aprobación, antes de finales de noviembre. Tras su aprobación quedarán depositadas en jefatura de estudios y se darán a conocer al Consejo Escolar.

19. Planes desarrollados en el centro

Los Planes y Proyectos que se desarrollan en el IES Saltés de forma permanente son:

- ✓ Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Plan Escuela TIC 2.0.
- ✓ Plan de lectura y biblioteca.
- ✓ Proyecto Bilingüe.
- ✓ Compensación Educativa.

El resto de planes y proyectos educativos en los que el centro participa este curso son los siguientes:

- Aldea. Educación ambiental
- Prácticum COFPYDE
- Prácticum Máster Secundaria
- Programa Innicia
- Programa Aula de Cine
- Programa Forma Joven
- Programa Vivir y Sentir el Patrimonio
- Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en centros docentes andaluces (PROA)

La realización de los Planes se realizará adaptándonos a las circunstancias derivadas de la actual situación originada por la COVID19.

20. Normativa aplicable

1) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 10 de diciembre, para la Calidad de la Mejora Educativa.
2) Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
3) Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4) Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
5) Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6) Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
7) Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
8) Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
9) Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos
10) INSTRUCCIONES DE 8 DE MARZO DE 2017, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD, POR LAS QUE SE ACTUALIZA EL PROTOCOLO DE DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.
11) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación de Andalucía.
12) Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
13) DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
14) ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
15) ORDEN de 28 de septiembre de 2011, 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
16) DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
17) 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

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

18) Orden de 11 de septiembre de 2015, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2009, por la que se regula la cobertura de puestos vacantes de profesorado de religión católica y se establecen las bases para la confección de las listas provinciales del profesorado de dicha materia (Ver Disposición Final 1ª)
19) Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
20) Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
21) Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
22) Instrucciones de 6 de julio de 2020 relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del COVID19.
23) Circular de 3 de septiembre de 2020, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/21.
24) Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

1. PREÁMBULO

La legislación vigente del Estatuto de Autonomía para Andalucía establece que corresponde a la Comunidad Autónoma la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente.

Por otra, la legislación vigente, de la participación, la evaluación y el gobierno de los Centros docentes, ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los Institutos de Educación Secundaria, al mismo tiempo que ha profundizado en lo dispuesto en la legislación anterior, para adecuar determinados preceptos de esta legislación a la nueva estructura del sistema educativo y a sus etapas y enseñanzas.

Igualmente, la normativa vigente, reguladora del Derecho a la Educación, establece el modelo de organización y gestión de los centros de enseñanza no universitaria en el Estado español, definiendo las competencias y atribuciones de los distintos órganos y sectores de la comunidad educativa. Decretos, Órdenes y Normas posteriores regulan las relaciones jurídicas, y los derechos y deberes de todos sus miembros. No obstante, las peculiaridades y el carácter singular de cada centro educativo hacen conveniente acondicionar todas estas disposiciones legales a la realidad concreta de cada centro, proponiéndose de este modo la elaboración de un Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.).

El I.E.S. "Saltés", se encuentra en una difícil situación tras la dimisión de su anterior director y la necesidad de crear un Equipo Directivo de urgencia para el presente curso. Seguimos buscando una estabilidad de plantilla y un equipo directivo permanente y estable, con el que debe definir su propia línea educativa, a partir del análisis de su contexto social, cultural y económico, de las características del alumnado, profesorado, y de los medios y recursos disponibles, todo ello en el marco de la reforma del sistema educativo. Como consecuencia, se ha aprobado por toda la comunidad escolar, un proyecto educativo en el que se recogen los objetivos y los principios generales que definen las Finalidades Educativas del Instituto. Su aprobación ha supuesto plasmar el ideal educativo de este Centro, que deberá concretarse mediante: la evaluación de un Proyecto Educativo, que oriente las actividades docentes; y, finalmente, la implantación de un modelo organizativo, a través del Reglamento de Organización y Funcionamiento, que permita y facilite la realización de todo ello.

Con este marco de referencia, y atendiendo a las disposiciones legales existentes al respecto, se ha elaborado el presente Reglamento, cuya función principal es la de ser guía en el funcionamiento tanto de los órganos de gobierno, gestión y representación del Instituto, como en la actuación de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

2. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. DEL CARÁCTER Y ENSEÑANZAS DEL IES. SALTÉS

El Instituto de Educación Secundaria Saltés de Punta Umbría, dependiente de la Delegación Territorial de Educación de Huelva, es un centro docente público que impartirá enseñanzas de E.S.O., bachillerato y ciclos de formación profesional inicial y básica.

2.- DE LA DENOMINACIÓN DEL INSTITUTO.

La denominación del Instituto será la de I.E.S. Saltés, que figurará en una de las fachadas de los edificios del Centro, en lugar visible. En algunas ocasiones, y siempre que sea posible su colocación, aparecerán las banderas de España, Andalucía y Punta Umbría.

3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. SALTÉS

RÉGIMEN ACADÉMICO

1.1 De la autonomía pedagógica y organizativa del Centro.

De conformidad con la normativa vigente el I.E.S. Saltés dispondrá de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica, que deberá concretarse mediante el correspondiente Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y las Normas de Funcionamiento recogidas en el presente Reglamento. Asimismo, y según la normativa vigente la Administración educativa fomentará la autonomía pedagógica y organizativa del Centro y favorecerá y estimulará el trabajo en equipo del profesorado de este I.E.S.

1.2 .Del Plan de Centro.

El Plan de Centro es el instrumento para la planificación a medio plazo que enumera y define las notas de identidad del mismo, establece el marco de referencia global y los planteamientos educativos que lo definen y distinguen, formula las finalidades educativas que pretende conseguir y expresa la estructura organizativa del Centro. Su objetivo es dotar de coherencia y personalidad propia al Centro.

Corresponde al Equipo Directivo coordinar la elaboración del Plan de Centro, en la que deberán participar todos los sectores de la Comunidad Educativa, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores y la AMPA que deberán tener en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado. En todo caso, se garantizarán los principios y objetivos establecidos la normativa vigente.

El Plan de Centro incluirá el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto de Gestión y el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El Plan de Centro y sus modificaciones serán aprobados por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores en lo que se refiere al Proyecto Educativo.

4. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común, de los cauces de participación destacamos tres vías principales:

→ Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA.
→ Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, delegados y delegadas de grupo (padres y alumnado).
→ Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, fijándonos en las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es

"La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento". La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- ✓ *Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.*
- ✓ *Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.*
- ✓ *Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.*

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.
El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo:

- Delegado/a de grupo
- Reuniones de grupo

Nivel de Centro:

- Representantes en el Consejo Escolar
- Durante el presente curso no se ha podido renovar el personal que integra el Consejo escolar por lo que el alumnado no tiene representación ya que han finalizado sus estudios los anteriores.

Nivel externo al Centro:

- Consejo Escolar Municipal
- Consejo Escolar Provincial
- Consejo Escolar de Andalucía

1.1 EL GRUPO DE CLASE

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

1.2 LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo. El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro. Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- ✓ Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- ✓ Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- ✓ Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- ✓ Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- ✓ Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- ✓ Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- ✓ Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado/a de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- ✓ Al finalizar el curso.
- ✓ Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- ✓ Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- ✓ Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- ✓ Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO

Estará constituida por todos los delegados/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. En la medida de lo posible, el equipo directivo intentará impulsarla y ponerla en funcionamiento al comienzo de cada curso escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- ✓ Celebración de pruebas y exámenes.
- ✓ Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- ✓ Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- ✓ Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- ✓ Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- ✓ Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- ✓ Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- ✓ Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- ✓ Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

1.4 .LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
Durante el presente curso no se ha podido renovar el personal que integra el Consejo escolar por lo que el alumnado no tiene representación ya que han finalizado sus estudios los anteriores.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- ➢ *Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.*
- ➢ *Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.*
- ➢ *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.*
- ➢ *Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).*
- ➢ *Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.*
- ➢ *Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.*
- ➢ *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.*
- ➢ *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.*

- *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.*
- *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.*
- *Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.*
- *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- *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.*
- *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.*

1.5 LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar, democráticamente elegidos cada dos años, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado según la normativa vigente.

Durante el presente curso no se ha podido renovar el profesorado que integra el Consejo escolar por lo que contamos con menos representación y continúan los anteriores.
Este año se incorpora al consejo escolar el gestor económico, además del secretario.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado podrán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- La actividad general del centro.
- Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 19.3.c) de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: equipos educativos, equipo técnico de coordinación pedagógica, departamentos de coordinación didáctica.

3. LA PARTICIPACIÓN DELOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES

3.1 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Durante el presente curso no se ha podido renovar el personal que integra el Consejo escolar por lo que continuamos con los que había el curso anterior.

Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el Decreto 327/2010, en sus artículos 12, 13 y 14.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

3.2 .LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.3 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS DE CLASE

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, miembros del equipo directivo,…

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Plan de Centro.
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos y estratégicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...).
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
    - ✓ Actas del Consejo Escolar.
    - ✓ Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
    - ✓ Actas del ETCP.
    - ✓ Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
    - ✓ Actas de las sesiones de evaluación.
    - ✓ Actas de reuniones de acción tutorial.
    - ✓ Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc…
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...

- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- La plataforma GUADALIRIS, utilizada como intranet en nuestro centro.
- Grupos de difusión.
- Meet.

2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: centros educativos no universitarios, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc…

Existen los siguientes:

Interna hacia el profesorado

- Casilleros unipersonales
- Tablón de anuncios
- Correo electrónico del centro:
  direccion@iessaltes.es
  jefatura@iessaltes.es
- Web: www.iessaltes.es
- Entrega directa de comunicaciones
- Claustro de Profesores
- Intranet GUADALIRIS
- Meet,
- Listas de difusión.
- Consejo Escolar
- E.T.C.P.

Interna hacia el alumnado

- Clases Ordinarias y tutorías.
- Asambleas
- Consejo Escolar

- Página web
- Pasen
- Correo electrónico
- Tablones de anuncios

Interna hacia el Personal de Administración y Servicios (P.A.S.)

- Entrega directa
- Consejo Escolar

Externa hacia los padres y madres

- Circulares informativas
- Consejo Escolar
- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Página web
- Pasen
- Meet
- Collaborate
- Correo ordinario

Externa hacia la sociedad en general

- Página web
- Notas de prensa
- RRSS

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- Todo el profesorado dispondrá de un acceso personal a la plataforma GUADALIRIS, proporcionada por el propio centro, para facilitar la comunicación interna en lo relativo a la convivencia y tutoría.
- Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- Sin embargo, será a través de Gsuit mediante correo electrónico el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

    - ✓ Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
    - ✓ Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
    - ✓ La normativa de interés general.
    - ✓ La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
    - ✓ Lo relacionado internamente con la información tutorial.
    - ✓ La gestión de los partes de incidencia hacia el alumnado, así como la gestión de los trámites de audiencia.

- Toda la información relacionada con normativa vigente estará depositada en drive.

4. EL PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en el Decreto 19/2007 (en sus artículos no derogados).

Se gestionará a través de la plataforma GUADALIRIS.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- Corregir él mismo la acción.
- Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- Conducirlo de manera inmediata al Aula de Atención Especial (AAE), acompañado por el profesorado de guardia con sus tareas, permaneciendo en ésta hasta que se inicie la nueva clase.

6. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Aulas de Informática: 2 de uso para todo el alumnado y 1 de uso para el alumnado matriculado en 2º CFGS.
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Laboratorios y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Talleres de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música
- Pistas Polideportivas
- Aula de Atención Especial (AAE.)

2.1 LA BIBLIOTECA

2.1.1 FUNCIONES

La biblioteca debe desempeñar tres funciones básicas:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.
- Lugar para la realización de trabajos escolares.
- Sala de préstamo.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

2.1.2 HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

El horario de la biblioteca será de 8,30 a 15,00 horas todos los días. Durante la media hora del recreo, la biblioteca será atendida por profesorado integrante del equipo de apoyo del Plan de Lectura y Biblioteca. Asimismo, el Plan de Lectura y Biblioteca, en el que el centro participa desde hace varios cursos, celebra una reunión semanal, dentro del horario regular no lectivo, a la que asiste el coordinador del proyecto y su equipo de apoyo. El/La coordinador/ra cuenta, además, con dos horas de atención a la biblioteca y del Equipo de Apoyo con otra hora de guardia de biblioteca para labores relacionadas con el funcionamiento de la misma (catalogación, planificación y organización de actividades,…). Además, el coordinador no será tutor docente.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, éstos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva, excepto para la realización de actividades en compañía de su profesor.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

2.1.3 FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Los libros ubicados en la biblioteca y que se empleen en el servicio de préstamo, deberán registrarse en la aplicación informática ABIES.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

2.1.4 PRÉSTAMOS

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente y presentar en libro. La renovación sólo será posible si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan. Asimismo, los boletines de calificaciones en junio no se entregarán al alumnado que tenga algún ejemplar por entregar.

2.1.5 FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Funciones de los profesores con guardia de biblioteca:

- Atención en sala.

- Servicio de préstamo.
- Catalogación y etiquetado.
- Mantenimiento del fondo editorial.
- Preparación y desarrollo de actividades culturales.
- Mantenimiento del material informático, audiovisual, paneles informativos, etc.

2.1.6 NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

Las siguientes normas son para cumplimiento por parte del alumnado y permanecerán publicadas de forma visible en la biblioteca.

1. *Es obligatorio permanecer en SILENCIO, manteniendo en todo momento una actitud de RESPETO y COMPOSTURA.*
2. *Queda prohibido el consumo de alimentos y bebidas.*
3. *La biblioteca podrá usarse como sala de estudios, consulta y préstamo durante el recreo.*
4. *No está permitido permanecer en la biblioteca sin hacer nada.*
5. *La duración del préstamo será de dos semanas, renovable cada quince días. Para renovar un préstamo hay que presentar el ejemplar prestado.*
6. *Aquellos alumnos que no respeten estas normas podrán ser invitados a abandonar la biblioteca y en, caso de reincidir podría denegárseles el acceso por un periodo de tiempo a determinar.*
7. *Si tienes alguna duda consulta al profesorado bibliotecario o a los alumnos bibliotecarios.*
10. *Tus ideas, críticas y propuestas son bienvenidas.*

2.2 AULAS DE INFORMÁTICA TIC.

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante todas las sesiones.
Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. Cuando esté dispuesto por Jefatura de Estudios o el Coordinar TIC., se enviará dicho cuadrante a cada profesor/a por correo electrónico, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.
3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.
4. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
5. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
7. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
8. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
9. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.

10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
12. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).
13. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
14. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
16. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
17. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

El uso de estas aulas se ha visto alterado debido a las circunstancias derivadas de la COVID19.

2.3 AULA DE TECNOLOGÍA Y TALLERES DE LA FAMILIA PROFESIONAL

2.3.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

- ✓ Para el alumnado de F.P.B., principalmente, en los primeros días de clase se limpiará y ordenará el taller bajo la supervisión del profesorado.
- ✓ Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- ✓ El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- ✓ El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- ✓ Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- ✓ El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- ✓ La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- ✓ Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

- ✓ El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- ✓ Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- ✓ Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- ✓ En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

2.3.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

- ✓ Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- ✓ Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- ✓ Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- ✓ Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- ✓ Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- ✓ Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.
- ✓ No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- ✓ Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- ✓ Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- ✓ Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- ✓ Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- ✓ Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- ✓ Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- ✓ Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- ✓ En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- ✓ No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- ✓ Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

2.3.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- ✓ El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- ✓ El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- ✓ Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- ✓ Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc…).
- ✓ El uso de la pileta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.

- ✓ Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- ✓ El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

2.4 EL AULA DE ATENCIÓN ESPECIAL (A.A.E.)

1. Motivos y justificación

La situación disciplinaria del centro requiere la creación y organización de un espacio físico adecuado (AAE) para atender las necesidades de alumnos que puntualmente, o con cierta regularidad, presentan comportamientos y actitudes que no pueden ser controladas ni corregidas por el profesor en el aula a la vez que desarrolla su labor docente, ya que ello afectaría muy negativamente al interés general de los alumnos de ese grupo.

2. Afectados

- La administración educativa
- El equipo directivo
- Departamentos didácticos
- Claustro de profesores
- Personal no docente
- Alumnado.

3. Organización y funcionamiento

- El equipo directivo habilitará una dependencia del centro adecuada que contará con un mínimo de 10 – 15 mesas y sillas independientes, una mesa de profesor así como una estantería para material diverso. El AAE dispondrá del material administrativo necesario para su correcto funcionamiento.
- El equipo directivo facilitará diariamente al inicio de la jornada lectiva el listado de profesores de guardia y asignará de forma permanente un profesor de guardia y un suplente en cada hora lectiva para la atención del AAE.
- El equipo directivo habilitará un cuadrante para el control de alumnos que sean atendidos en el AAE.
- Los departamentos didácticos facilitarán fichas de trabajo con contenidos adecuados para su uso en esta aula.
- El profesor de guardia asignado cada hora se desplazará directamente al AAE, permaneciendo en ella durante toda la guardia, atendiendo y controlando a los alumnos que allí se encuentren o que se incorporen a lo largo de la hora.
- En los cambios de clase, el profesor de la guardia saliente controlará con tiempo suficiente el grado de cumplimiento de la tarea asignada a cada alumno autorizando al toque de sirena que se incorporen a su aula de referencia.
- En los cambios de clase los alumnos que se encuentren en el AAE de forma permanente permanecerán en la puerta del aula hasta la incorporación del siguiente profesor de guardia o delante de jefatura de estudios controlados por el miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia en esos momentos o en última instancia por el correspondiente conserje.
- Ante situaciones extraordinarias originadas por comportamientos disruptivos graves dentro del AAE, el profesor de guardia bajará el alumno a J.E. procediendo con carácter de urgencia a cumplimentar el correspondiente parte de incidencias que tendrá la categoría de grave, tramitándose mediante procedimiento extraordinario.
- En cualquier caso, cualquier falta dentro del AAE, en la que incurra el alumnado que ya se encuentra castigado por faltas anteriores, supondrá reincidencia en conducta contraria a las normas y falta de respeto a la autoridad del profesor de guardia y tendrá la tipología de grave.

- Al término de la última hora de guardia, el profesor correspondiente, cerrará el cuadrante diario del AAE procediendo a su archivo.
- El equipo directivo hará encargado a un profesor de la supervisión y control del AAE realizará de forma periódica la revisión de los partes de control y procederá a su archivo definitivo.
- El profesorado que realice la guardia en el AAE será propuesto a la dirección del centro por jefatura de estudios, manteniendo una reunión informativa a comienzos de curso.

4. Protocolo de expulsión

- Solamente será objeto de expulsión del aula aquel alumno que al incumplir alguna/s de las normas de convivencia del centro, el profesor entienda que la situación creada no puede ser resuelta en el aula sin que ello sea contrarío al interés general del grupo.
- La expulsión de un alumno del aula de clase por parte del profesor siempre se acompañará del correspondiente parte de faltas donde se describirá el hecho y que tendrá tipología de grave siempre que sea originado por hechos relativos a actos violentos o que afecten a la autoridad del profesor.
- El alumno objeto de la sanción será acompañado al AAE por algún profesor de guardia o en su defecto por el delegado u otro alumno del grupo, portando su parte de tránsito debidamente cumplimentado por parte del profesor.
- Si el profesor entiende que los hechos o falta cometida (por su gravedad) requieren de la activación del procedimiento extraordinario, lo consignará en el parte de tránsito, cumplimentando completamente (delante y detrás) este.
- El profesor de guardia recepcionará e identificará al alumno expulsado, controlando el cumplimiento estricto de las normas del aula por parte de este
- El profesor afectado cumplimentará el parte de faltas con la mayor brevedad posible dándole curso tras el correspondiente registro oficial.
- El profesor afectado controlará el grado de cumplimiento de las tareas asignadas al alumno bien por él o excepcionalmente en su defecto por el profesor del AAE

Notas aclaratorias

Listas y fotografías de todos los grupos, direcciones, horarios de grupos, partes de incidentes, etc.

Debe reflejar además de los datos de la guardia, los datos escolares del alumno, profesor que lo envía y control horario de la expulsión.

Revisar y cumplimentar el cuadrante del AEE

Alumnos que por motivos disciplinarios graves o por estar cumpliendo castigos no se incorporan al cambio de hora a su aula de referencia.

La incidencia debe reflejarse en el cuadrante de guardia y tramitarse mediante el correspondiente parte de faltas

La supervisión de la jornada del AEE y el apoyo puntual por parte del equipo directivo se contempla implícitamente a lo largo de este protocolo como algo fundamental.

El formato del parte de tránsito (nota tipo de expulsión) contendrá el nombre y grupo del alumno, nombre del profesor y materia, tarea a realizar, así como la tipología de la falta (L/G).

Cumplimentar los datos correspondientes del cuadrante, trasladando los datos del parte de tránsito además de los datos temporales, comprobando la veracidad de estos

Para un funcionamiento eficaz de este protocolo, el espacio físico asignado al AAE, además de tener carácter permanente, está localizado lo más cerca posible de la zona administrativa del centro.

Asimismo, se considera fundamental que los profesores encargados de las guardias en el AAE tuvieran carácter permanente y no rotatorio, en aras a una mayor eficacia en la implementación de este protocolo.

2.5 EL AULA DE REPOSTERÍA, COCINA Y RESTAURANTE BAR.

2.5.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

a. Procedimiento de Entrada/Salida del Centro Educativo

El alumnado con módulos profesionales superados, exentos o convalidados podrán salir del Centro Educativo durante el horario fijado para la impartición de los mismos, para lo que deberán presentar el carnet de estudiante/D.N.I. junto con el horario del grupo una vez dado el visto bueno, firmado y conformado por el Equipo Directivo del Centro.

El/a encargado/a de realizar estos trámites documentales o administrativos es el/a tutor/a de cada grupo de alumnos/as, quien los entregará de forma personalizada al alumnado.

Sin el procedimiento previamente expuesto el alumno/a no podrá entrar en el Centro Educativo.

Cambios de clase

La duración de las clases es de 60 minutos, por lo que se ruega premura y máxima rapidez a la hora de llevar a cabo los intercambios de clase, durante el desplazamiento del alumnado de un aula a otra, del aula a los talleres, etc., persiguiéndose un mejor aprovechamiento del tiempo y el menor tiempo de permanencia en los pasillos del Centro en los intercambios de clase.

No existe “descanso” entre clase y clase, es decir, sólo disponemos del tiempo necesario para cambiar de aula, o de profesor/a, según el módulo profesional asignado en el horario de grupo o clase. En los módulos prácticos el protocolo a seguir lo indicará el profesor/a correspondiente, responsable del grupo.

El alumnado del resto de los diferentes niveles del Centro Educativo no puede salir de sus respectivas aulas (o procederán al cambio de aula pertinente), por lo que no debemos encontrar alumnado en los pasillos del Centro durante los cambios de clase.

Cambio de horario

Una vez iniciado el curso, y asignado el horario definitivo del grupo, éste queda fijado para el curso académico en vigor.

En el resto de los casos, son los propios profesores/as los que proceden al acuerdo de un posible cambio, siempre con el conocimiento y visto bueno de Jefatura de Estudios; el/a alumno/a delegado/a de clase no deberá contactar de forma personalizada con ningún profesor/a del grupo para proponer cambios de horario.

Recreos o descansos

Los recreos o descansos estipulados en el horario del Centro están fijados de 11:30 a 12:00 horas, siendo posible la modificación del mismo los días en los que este tramo horario se encuentre entre los módulos profesionales que se realizan en los talleres (cocina, comedor o pastelería), siendo el profesorado encargado de los mismos el que estimará oportuno el adelanto o retraso del mismo.

Puntualidad

La hora de entrada a clase es a las 8:30 horas, dejando 5 minutos de cortesía ante un posible retraso del alumnado.

Cualquier alumno/a que llegue después de las 8:35 horas, no podrá entrar en clase hasta el siguiente cambio de hora, computándose la correspondiente falta de asistencia injustificada.

Con respecto al resto del horario de la jornada escolar, señalar la importancia de la puntualidad a la hora de llevar a cabo el intercambio de clase, así como el cómputo del *retraso* como falta injustificada de asistencia.

Convivencia

Al tratarse de un Instituto de Educación Secundaria (I.E.S.) convivimos profesorado y alumnado de diferentes etapas educativas (desde ESO hasta enseñanzas no obligatorias, como FP o bachillerato), haciéndose prioritaria la convivencia entre los distintos niveles de enseñanza.

El protocolo desarrollado en el aula o taller correspondiente será tratado de forma personalizada con cada uno/a de los profesores/as que impartirán docencia directa al grupo, manteniendo en cualquier caso las reglas de urbanidad y la debida compostura tanto en el Centro Educativo como en las actividades complementarias y/o extraescolares que se determinen y se realicen.

Queda expresamente prohibido:

- el uso del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico si no es con fines pedagógicos y con supervisión del profesorado.
- el uso de gorras en el Centro Educativo y, por ende, en el interior de las aulas o talleres.
- fumar en las dependencias del Centro Educativo.
- comer/beber durante el desarrollo de las clases (horario lectivo).

Limpieza

Las aulas/talleres deberán quedar al finalizar la jornada escolar en perfecto estado de limpieza, procediéndose a sancionar a los responsables de la falta de la misma.

Los vestuarios del alumnado deben quedar recogidos y limpios a diario. Todas aquellas pertenencias que queden fuera de las taquillas asignadas al alumnado se considerarán material para desechar o tirar por el personal de limpieza cada viernes.

Asimismo, se trasladará el criterio de la limpieza al resto de las dependencias del Centro Educativo.

Desperfectos

El material que utilizamos nos pertenece a todos, por lo que debemos cuidarlo.

Se considerará responsable/s a la/s persona/s que hagan un uso inapropiado del material de trabajo, ordenadores, y resto de equipamiento de las aulas/talleres correspondientes. En última instancia, si no se determina el responsable directo, el grupo clase se hará cargo de los desperfectos y/o roturas ocasionados.

El extravío, pérdida o sustracción de material propio o ajeno también será sancionado, bien por el/a responsable directo/a si se conoce, bien por el grupo al completo si no se detecta a la persona responsable.

Se estipulará una sanción económica correspondiente al coste de la reposición del material afectado (extraviado, sustraído o con desperfectos).

b. Referencia específica a las faltas de asistencia

Enseñanzas presenciales

Al tratarse de la modalidad presencial de enseñanzas, la asistencia a clase es obligatoria.

Todas las faltas de asistencia se considerarán a priori injustificadas, procediéndose a su justificación posteriormente por parte del alumnado.

Las faltas de asistencia serán justificadas por el médico, si están enfermos, o por la Administración, si realizan algún deber administrativo inexcusable. El alumno/a entregará al tutor/a correspondiente el documento acreditativo y justificativo.

Las faltas de asistencia injustificadas que superen el 25% de la carga horaria en cada uno de los módulos profesionales, supondrá la pérdida de evaluación continua, es decir, que el alumno/a deberá superar todos los contenidos del módulo profesional en convocatoria ordinaria y/o extraordinaria mediante procedimiento establecido por cada departamento didáctico.

2.5.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

Las normas generales aplicables al profesorado de los distintos talleres son las relativas a:

Uniformidad

El profesorado que imparta docencia directa en los diferentes grupos-clases, mantendrá la uniformidad dentro del aula-taller correspondiente, sirviendo de ejemplo al alumnado.

Puntualidad

De la misma forma, controlará la puntualidad en la entrada a clase, teniendo en cuenta que han de proceder al cambio para uniformarse.

Convivencia

Las normas y actuaciones establecidas de forma genérica para el Centro Educativo, serán las aplicables en las aulas-talleres.

Además, el profesorado será el responsable de mantener una adecuada convivencia dentro del taller.

Conocimiento de la prevención de riesgos laborales (P.R.L) y primeros auxilios.

Se considera requisito indispensable la formación en Prevención de Riesgos Laborales y en materia de primeros auxilios del profesorado que imparte docencia directa en los talleres. En definitiva, es el responsable directo de la seguridad del grupo dentro del taller durante su horario lectivo.

Limpieza e higiene personal en el trabajo

El profesorado de los talleres mantendrá total rigidez a la hora de realizar un control estricto del plan de limpieza y desinfección en los diferentes talleres, junto al control e incidencia específica en la importancia de la higiene personal en el puesto de trabajo.

Adecuación del uso de las instalaciones

Relativo al uso de las instalaciones, el profesorado de los talleres será quién en última instancia deberá comunicar y desarrollar una adecuada utilización de las instalaciones con los grupos donde imparta docencia directa.

Averías, detección y comunicación

El profesorado de los talleres se encargará de comunicar mediante el procedimiento establecido las averías, fallos y problemática de los distintos equipos y aparatos que hayan sido detectados, para solventarlos con la mayor premura posible evitando así los riesgos que se puedan producir a consecuencia de un mal funcionamiento, fallo o avería de la maquinaria.

Supervisión del Plan General de Higiene

Es responsabilidad directa del profesorado de los talleres, controlar y supervisar la correcta ejecución del Plan General de Higiene Simplificado establecido como protocolo en el Departamento de la Familia Profesional.

2.5.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

Además de las expuestas anteriormente para el resto de aulas del Centro Educativo, los talleres de Pastelería, Cocina y Restaurante-Bar, específicamente:

Uniformidad

Por seguridad e higiene se considera imprescindible la uniformidad del alumnado para la entrada en los talleres (cocina, comedor y pastelería).

Se dispondrá de un tiempo reducido para realizar el cambio entre las diferentes clases teóricas y prácticas que posibiliten la adecuación del uniforme.

El uniforme consistirá en: pantalón, chaquetilla, pico, mandil, gorro, paño y calzado adecuado para su uso en cocina.

Es responsabilidad del alumnado la compra y disposición diaria del uniforme, manteniéndolo en perfecto estado de limpieza y planchado.

Limpieza

El seguimiento y control de la limpieza es un criterio prioritario en el subsector de la hostelería y la restauración hotelera.

De esta forma, se conforma imprescindible la limpieza del material utilizado en los talleres de las diferentes clases y alumnado, de manera que quede en perfecto estado para su utilización por el resto de compañeros. De igual manera, al finalizar la jornada escolar, los talleres deben quedar totalmente limpios y recogidos.

Taquillas y vestuarios del alumnado

Es responsabilidad del alumnado la conservación y limpieza de sus respectivas taquillas y vestuarios asignados.

Se depositará una fianza de 10 € por persona al inicio del curso cuando se distribuyan las llaves de las taquillas por parte del/a tutor/a o profesor/a responsable del grupo. Al finalizar el curso, previa entrega de la llave, este depósito será devuelto al alumno/a correspondiente.

De esta manera, ante cualquier contingencia que se produzca con respecto a la conservación y limpieza de las taquillas y vestuarios supondrá una sanción para el alumnado: por una parte, económicamente si se producen desperfectos o roturas de las taquillas (no se procederá a la devolución de la fianza); y por otro lado, a través de los partes sancionadores que se acumularán por falta de limpieza u orden.

Servicios obligatorios

La experiencia práctica real se considera imprescindible para la adquisición de las competencias profesionales en la formación profesional.

Por ello, apostamos por la realización obligatoria de estas prácticas con periodicidad semanal.

Durante el curso escolar los servicios de comedor se realizarán (al igual que años anteriores) todos los JUEVES. Asimismo, también se ofertará un servicio de buffet los lunes.

En estos servicios intervendrá todo el alumnado de los ciclos formativos de la Familia de Hostelería y Turismo, posibilitándose el apoyo a los grupos de FPB, CFGM Cocina y Gastronomía y CFGS Dirección de Cocina por parte del alumnado de 2º curso del grado superior, que se preste voluntario para realizar dichos servicios durante su permanencia en el Centro Educativo.

c. Referencia específica al Plan de Higiene del Centro

Plan de Higiene estricto y documentado

En los talleres de Cocina, Pastelería y Comedor se procederá a realizar un registro diario pormenorizado integrante del Plan de Higiene del Centro Educativo, cuyo procedimiento de actuación será detallado por el profesorado asignado y responsable del mismo (profesorado de los talleres).

2.5.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Las normas relativas a la seguridad en los talleres hacen referencia especialmente a la integridad física, quedando estas recogidas, contempladas y ampliadas en el Plan de Autoprotección del Centro Educativo: plan de evacuación, medidas preventivas y señalización, entre otros.

Específicamente, la formación y actualización en P.R.L. y primeros auxilios requeridos por los profesores/as que imparten docencia directa a los alumno/as en el taller, está argumentada ante la posible adopción de las medidas de prevención correspondientes con el perfil del alumnado y la urgencia en la asistencia de cualquier contingencia que se pudiera presentar.

6. USO SEGURO DE INTERNET

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro en la medida de lo posible dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares están prohibidos en el centro, salvo con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.
f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

7.1 CONSIDERACIONES GENERALES

a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que, al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

7.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado.
b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.
c. Esta actuación correrá a cargo de jefatura y dirección, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
d. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
e. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.
f. En el caso concreto del alumnado matriculado en FPB, la entrega de libros de texto al comienzo de cada curso escolar se realizará a través de un documento con la firma del alumnado. No se le dará la documentación requerida al finalizar el curso s no hacen entrega de los libros.

7.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

A final de curso se recogerán todos los libros de texto de la totalidad del alumnado y posteriormente solo se entregarán aquellos de las materias que el alumnado deba recuperar en la convocatoria extraordinaria.

a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.
b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

- En junio, de manera gradual, durante los últimos cinco días lectivos del curso.
- En septiembre, coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

c. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

d. En el caso del alumnado que se traslada de centro, deberá entregar todos sus libros de texto antes de ser validado, desde la aplicación Séneca, el traslado de matrícula. Será jefatura de estudios quien supervise este procedimiento.
e. En el caso de pérdida, robo o extravío, la familia deberá reponer los ejemplares.

7.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados éstos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
c. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa o sello se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

7.5 SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Territorial de Educación de Huelva.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

8. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

8.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, talleres de cocina y repostería o aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

8.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

7. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. SERVICIO DE GUARDIA

1.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
El horario de guardias se confeccionará a partir del horario regular no lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada diez grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
- En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será, al menos, de ocho.
- 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.

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 (detallado en el Proyecto Educativo).

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 anteriores.

1.2 FUNCIONES DEL PROFESOR 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:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

    - Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
    - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
    - Pasar lista.

- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

El servicio de guardia se distribuirá entre ambos edificios de aularios, aulario principal y aulario nuevo, respectivamente. Cada profesor del servicio tendrá asignado un lugar determinado, pudiendo jefatura de estudios modificarlo en función de las necesidades o de situaciones sobrevenidas. Se depositará cuadrante de control de guardias en ambos edificios.

2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas. Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesor cuidará de no dejar solos a sus alumnos en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación

del material existente durante su estancia en el aula. Para ello, deberá esperar a la incorporación del nuevo profesor o asegurarse de la existencia del profesor de guardia de pasillo.Todo el profesorado podrá solicitar 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. Al finalizar 3ª y 6ª hora el profesorado será siempre el último en abandonar la clase para comprobar que todo se queda en orden y que los pasillos están desalojados. A cuarta hora (justo después del recreo) el profesor de dicha franja horaria esperará al alumnado en los espacios dispuestos para ello y los acompañará a clase.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

- Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- Si el asunto es considerado leve por el profesorado acompañara el u otro alumno al alumno enfermo a Conserjería para poder avisar a la familia.
- Reflejar en el documento para tal fin de conserjería la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo pondrá en conocimiento del equipo directivo, el cual avisará telefónicamente al Centro de Salud de la localidad. Asimismo, informará a los facultativos de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia. En la medida de lo posible, el profesorado del centro no utilizará sus vehículos particulares para desplazar al alumnado a las dependencias sanitarias de la localidad.

- Si el asunto es considerado grave por el profesorado:
  - ✓ Procurará por cualquier medio (Conserjería o su propio móvil) avisar a emergencias.
  - ✓ Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
  - ✓ Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

- El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia como, por ejemplo:
  - ✓ Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - ✓ Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - ✓ Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - ✓ Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

- Si el alumno o alumna es menor de edad y expresará el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo, perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

- No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento que establezca el Servicio de Salud de la localidad, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

El alumnado con síntomas COVID será atendido tal y como se recoge en el Protocolo COVID.

4. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

a. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DE ENSEÑANZAS POST-OBLIGATORIAS

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, 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, Jefatura de Estudios o Dirección podrá ser sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.

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.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a. Asimismo, todo el alumnado que quiera participar en una prueba escrita habiendo faltado al centro, de forma no justificada, en las horas previas a la realización del mismo, no podrá hacerlo.

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

b. 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 escasos minutos el centro cerrará sus puertas.

Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía esperarán en conserjería hasta que el personal del centro destinado a ello los controle. A lo largo de la mañana, los conserjes incluirán este retraso en el Libro de registro de Entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

c. 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.

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:
. El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
. Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

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.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

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

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de cuarto de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.

b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el Capítulo IV, apartado 4.4.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

6. LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas post-obligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente y observando el procedimiento antes marcado.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

El procedimiento para controlar la asistencia del alumnado pasa por el uso, por parte del profesorado, de los medios tecnológicos proporcionados por la CEJA para este cometido (aplicación informática SÉNECA), la cual estará vinculada a la plataforma Pasen. Todos los padres, madres y tutores del alumnado tendrán las correspondientes habilitaciones para poder utilizarla, solicitándolas previamente a jefatura de estudios.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son, y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido por la normativa (I) para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar.

Para ello se cumplirá el siguiente:

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas a través de Pasen.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas y custodiadas por el tutor en el caso de estar en papel.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor en primera instancia y por Jefatura de Estudios en último caso. Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.

7. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

- ✓ *Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.*

- ✓ *Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.*

- ✓ *Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.*

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.

Cuando se dé una situación de absentismo, según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a notificará en la reunión de tutores dicha situación y la Educadora Social derivará a dicho alumno a la Comisión de Absentismo.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

8.1 INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como actividades 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 básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se 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.
La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares , y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 9.5.

8.2 TIPOS DE ACTIVIDADES

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

8.2.1 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)
- ✓ Se requiera una aportación económica, previamente comunicada a la Administración Educativa.

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 incluido en el sobre de matrícula. En este caso, las actividades podrán ser evaluables.

8.2.2 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.
En el caso de no asistir a estas actividades, la asistencia a clase es obligatoria y se arbitrarán las medidas necesarias para la correcta atención del alumnado.

8.3 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)

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

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

a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el apartado 9.6.
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 Educativa (FEIE), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias 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.

8.5 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

a. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.
b. Jefatura de Estudios 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 de descripción de estas actividades.
e. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del

alumnado a clase por la participación en la actividad programada. El Dpto. de AAEECC 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 del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres junto con su autorización correspondiente, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual.
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, que será entregada en la Secretaría del centro.
h. El Secretario del centro incorporará el documento anterior al Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

8.6 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.
b. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (AACCEE), para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
- Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
- La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
- Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
- El profesorado Tutor de grupo.
- Jefatura del Departamento de AACCEE y miembros del Equipo Directivo.
- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

c. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
d. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
e. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios.
f. 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.
g. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70% del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. 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 70% del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.

h. 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. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
i. 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.
j. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
k. 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.
l. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Como norma general, una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
m. 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.

8.7 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

8.7.1 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 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. En el caso de actividades que no requieran aportación económica, las actividades podrán ser evaluables.

8.7.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

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.

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.

Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirán 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.

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.

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.

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.

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 o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

Los alumnos 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.
Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos 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)

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que éstas 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.

8.8 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:

- Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- 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.

- El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
- 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.
- Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

8.9 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- 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, previa autorización de la Administración Educativa.

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 Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

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.

8.10 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 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.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo).
En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

9. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El alumnado matriculado en nuestro centro no podrá utilizar dispositivos móviles en el interior de sus instalaciones salvo por motivos pedagógicos, advertida Jefatura de Estudios y Dirección y solo por motivos pedagógicos bajo la supervisión del profesorado. A comienzo de cada curso escolar, en la reunión preceptiva de los tutores, se informará a los padres y madres del alumnado de esta medida. Asimismo, se dará a conocer que, en caso de incumplimiento o reincidencia, la dirección del centro aplicará alguna de las medidas disciplinarias reguladas en el artículo 38 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Se establece como excepcionalidad la posibilidad de darle un uso de carácter pedagógico, para lo cual el profesorado que dirija y coordine la actividad enviará a las familias de los alumnos información al respecto, mediante modelo homologado depositado en jefatura de estudios, para que se garantice ese uso, en la fecha y cometido indicados. En todo caso, será jefatura de estudios quien dé el visto bueno de la propuesta.
El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior a la familia. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

10. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

10.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

10.2 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 profesores principal del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

10.3 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 Territorial 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 o por correo electrónico. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

10.4 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 conserjes 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.

10.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes). Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

10.6 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 especial" 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 especial" 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 especial" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora. En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia especial".
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 especial", 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 Territorial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- 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.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- 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.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- 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.
- 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 Territorial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Territorial 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 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de

Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son las siguientes:

- Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de
Seguridad y Salud de la Delegación Territorial 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.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz, pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
f. Elaboración de un manual donde figure:

- ✓ 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.
- ✓ Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- ✓ Power Point con primeros auxilios.
- ✓ Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- ✓ Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.

g. Entrega de la información anterior a:

- ✓ Claustro de Profesorado.
- ✓ PAS.
- ✓ Junta directiva de la AMPA.
- ✓ Consejo Escolar.

h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Territorial 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
e. Formación del profesorado.
f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

- ✓ Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
- ✓ Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
- ✓ Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
- ✓ Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- ✓ En las Jornadas Culturales del Centro.
- ✓ Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
- ✓ Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- ✓ Talleres de Coeducación.
- ✓ Talleres de primeros auxilios.
- ✓ Visita al parque de bomberos.
- ✓ Etc.

A todo esto hay que sumar las condiciones recogidas en el Protocolo COVID, tanto en lo relativo a la salud como a la cartelería. De igual forma, las actividades enumeradas anteriormente se verán afectadas por las actuales circunstancias derivadas de la COVID19.

9. EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

1. LA AUTOEVALUACIÓN

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- ➢ Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- ➢ Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- ➢ Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- ➢ Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo.
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

Cada curso escolar, el equipo de evaluación elaborará la Memoria de Autoevaluación, de aprobación antes del 30 de junio, documento que plasmará las primeras actuaciones de reajuste para el siguiente curso. Será presentado en claustro de profesores y consejo escolar antes del 30 de junio de cada curso escolar.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

10. ANEXOS

ANEXO II: Autorizaciones

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

D……....., padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna .....……., al amparo de la Disposición final primera de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día ....., y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

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

EL PADRE, MADRE, O REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

Don/Doña _____ , D.N.I. _____ padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____ del grupo _____ ,

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la siguiente actividad fuera del centro:

_____ , que se realizará entre los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone, de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

En _____ a _____ de _____ de 20 ___

EL PADRE, MADRE, O REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

DORSO DEL ANTERIOR

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

- 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.

- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.

- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

- Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

- Los alumnos 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.

- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos 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)

- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

Don/Doña _____ , D.N.I. _____ padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____ del grupo _____ ,

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la siguiente actividad fuera del centro:

_____ , que se realizará entre los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone, de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

En _____ a _____ de _____ de 20 ___

EL PADRE, MADRE, O REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

(DORSO DEL ANTERIOR)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- 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.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

- Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

- Los alumnos 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.

- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos 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)

- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

RESPONSABLE ORGANIZADOR:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:

OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:

BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:

FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:

COSTE APROXIMADO:

MODO DE FINANCIACIÓN:

NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:

NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:

OTROS ASPECTOS RELEVANTES:

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

RESPONSABLE ORGANIZADOR:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

PROFESORADO ACOMPAÑANTE:

FECHA/S DE REALIZACIÓN:

HORA DE SALIDA:

HORA DE LLEGADA:

NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:

RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

RESPONSABLE ORGANIZADOR:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

PROFESORADO ACOMPAÑANTE:

FECHA/S DE REALIZACIÓN:

HORA DE SALIDA:

HORA DE LLEGADA:

NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Título de la actividad:

Itinerario del viaje:

Fecha en la que se realizó la actividad:

¿Cambiaría la fecha? SÍ/NO Fecha alternativa:

Nº de alumnos/as participantes:

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Curso:

¿Es adecuada para este nivel? SÍ/NO

¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?:

Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)

Objeto de la visita:

¿Se han cumplido los objetivos? SÍ/NO

En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:

Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:

Incidentes durante el trayecto:

¿Cambiarías por otro medio de transporte? SÍ/NO ¿Cual?

Alojamiento:(rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:

¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SÍ/NO

¿Por cuáles?

Incidencias de interés: SÍ/NO

Especificar, si procede:

¿Se ha anotado en SÉNECA? SÍ/NO

¿El tutor/a ha sido informado? SÍ/NO

Otras sugerencias:

VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE:

BUENA REGULAR, MALA, OTRA:

PROYECTO DE GESTIÓN

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es el documento que define y desarrolla las líneas de la gestión económica del Centro de modo que, desde la autonomía que proporcionan las diversas Leyes de Educación vigentes (LOE, LEA, LOMCE y Proyectos y Órdenes que las desarrollan), se asignan dotaciones económicas y materiales para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

1.1. JUSTIFICACIÓN

Los centros docentes públicos no universitarios gozan de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, según se reconoce en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que en su artículo 120.2 recoge: *"Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro."* Esta autonomía de gestión económica es un medio para la mejora de la calidad de la educación y se basa en la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

La necesidad de un Proyecto de Gestión, como parte integrante del Plan de Centro de un IES, se reconoce en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Éste dedica su Capítulo II a la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los IES, enunciando en el Artículo 21.3 que cada IES *"concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión"*. Dicho Proyecto de Gestión se define en el Artículo 27.2, destacándose: *"El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:*

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse."

Dicho Artículo 27.2 se ha tomado como guía para la elaboración del presente Proyecto de Gestión. De todas formas, hay que señalar que determinados aspectos no quedan totalmente claros y están sujetos a diferentes interpretaciones. Desde la propia Consejería de Educación se nos ha informado que se va a publicar una guía en la que se intentará aclarar aspectos como el uso de la banca online, las domiciliaciones, los contratos o la cesión de instalaciones, aspectos sobre los que hay bastantes dudas.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

1.2. LEGISLACIÓN VIGENTE

Este Proyecto de Gestión respeta las directrices legislativas presentes en la siguiente reglamentación:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y seis artículos y una disposición adicional de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 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.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN DE 11 DE FEBRERO DE 2016 DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS RETENCIONES E INGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS, EFECTUADAS POR LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS, CENTROS DE PROFESORADO Y RESIDENCIAS ESCOLARES DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

1.3. LA ORDEN DE 10 DE MAYO DE 2006

Esta Orden, 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, constituye la base para la elaboración del Proyecto de Gestión de cualquier centro docente público de Andalucía. Por ello, nos remitimos a ella a la hora de realizar este Proyecto y sólo haremos hincapié en los aspectos que concreten las generalidades de dicha Orden.

1.4. EL MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA EN SÉNECA

El portal informático Séneca (https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca) permite la gestión de los recursos de cualquier centro docente público no universitario en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En el mismo hay incorporado un Módulo de Gestión Económica, que es la herramienta para el control y la organización de los recursos económicos, y que han de utilizar todos los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

2. EL PRESUPUESTO ANUAL

Comprende tanto los gastos como los ingresos previstos, teniendo en cuenta que los primeros deben ajustarse, y nunca superar, a los segundos. El objetivo del presupuesto es el normal funcionamiento económico del Centro, de modo que se preste el servicio público al que está destinado. Debe regirse por principios tanto de eficacia como de eficiencia.

El presupuesto se elabora a principios de curso, utilizando el Módulo de Gestión Económica de Séneca, en su apartado específico *Presupuesto*. Para su elaboración se tiene en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior, así como la previsión de ingresos que comunique la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Este Presupuesto debe aprobarse en Consejo Escolar, antes del 30 de Octubre de cada año. Para ello, cada miembro del Consejo Escolar recibirá, junto con la convocatoria de la sesión, copia del borrador de dicho presupuesto con tiempo suficiente para que pueda analizarlo y valorarlo. Asimismo, el centro se ofrecerá en todo momento a facilitar la documentación contable que algún miembro de dicho órgano requiera al respecto.

Por otro lado, en la certificación de los Anexos XI y XI específico aparecerán claramente los datos que se recojan en el acta del Consejo Escolar donde fueron analizados y aprobados.

2.1. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Son los siguientes:

1. El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el centro durante los cursos anteriores.

2. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación para gastos de funcionamiento y de inversiones de la Consejería de Educación. No se reajustará el presupuesto para destinar a conceptos de gastos corrientes cantidades recibidas para inversiones.

3. A medida que la Delegación Territorial de Educación de Huelva comunique de forma definitiva las partidas de ingreso, deberán efectuarse los reajustes presupuestarios necesarios, de los que se informará pertinentemente al Consejo Escolar.

4. La previsión de ingresos se elaborará siguiendo un criterio de prudencia. Para ello, se tendrá en cuenta tanto el remanente del curso anterior como los ingresos del mismo, y, sobre todo, las comunicaciones de previsión de ingresos de la Consejería de Educación, tanto para gastos de funcionamiento como para inversiones.

5. La previsión de gastos se realizará según las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta siempre la previsión de ingresos. Asimismo, se tomará como punto de partida la distribución del presupuesto entre las diferentes partidas de gastos de los años anteriores, con los ajustes necesarios.

6. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía, no en cuanto a las partidas asignadas a cada capítulo.

2.2. ESTADO DE INGRESOS

Estará formado por:

- ↳ El remanente de la cuenta del ejercicio anterior.
- ↳ Las aportaciones de la Consejería de Educación, como:

  - Las previsiones de libramientos de gastos de funcionamiento.
  - Las previsiones de libramientos para inversiones.
  - Otras previsiones de libramientos: Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Programa de Plurilingüismo, Intercambios Escolares, Ciclos Formativos, Erasmus +,…

- ↳ Los ingresos por recursos propios.
- ↳ Los ingresos de otras entidades.

Los libramientos de gastos de funcionamiento llegan repartidos en 4 asignaciones, aproximadamente en los meses de Noviembre, Febrero, Mayo y Julio (aunque en los últimos años se están retrasando), mientras que los de inversiones (cuando los haya) llegan en una sola asignación en el mes de Marzo.

2.3. ESTADO DE GASTOS. PRIORIZACIÓN DE LOS GASTOS

La previsión de gastos del curso escolar se basará, en líneas generales, en los gastos del curso anterior, teniendo en cuenta:

a) Las necesidades del Centro, especialmente si son diferentes de las del curso anterior.
b) Las previsiones de ingresos por la Consejería de Educación.
c) El presupuesto de gastos nunca podrá superar al de ingresos.

Se establece el siguiente criterio de prioridades para los gastos del centro:

1) Energía eléctrica.
2) Agua y recogida de basura.
3) Productos de limpieza.
4) Papel.
5) Productos alimenticios destinados a la familia profesional de Hostelería y Turismo.
6) Suministros de material de papelería y oficina.
7) Fotocopias. Consumibles de reprografía.
8) Mantenimiento de alarmas, cámaras y extintores.
9) Mantenimiento informático.
10) Material didáctico: libros
11) Reparaciones electricidad y fontanería.
12) Mantenimiento de los edificios que conforman el centro.
13) Seguro.
14) Actividades extraescolares.
15) Pintura.
16) Adquisición de material inventariable: informática y mobiliario.
17) Adquisición material inventariable: mobiliario.
18) Otros gastos.

2.4. CRITERIOS PARA LAS PARTIDAS DE GASTO

Los criterios generales para la elaboración del apartado de gastos serán los siguientes:

- Satisfacer los pagos de las empresas suministradoras (electricidad, agua, teléfono). Para ello, se priorizará el uso de la transferencia bancaria, abandonando el uso del talón bancario. Para pequeñas cantidades se utilizará la caja, la cual está custodiada por el secretario del centro, bajo llave, y que nunca superará los 600 €.
- Asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del centro. Dada la dificultad para prever las averías y posibles desperfectos en un centro tan grande, y con casi treinta y cinco años de antigüedad, se intentará, además de disponer de una amplia partida, no gastar todos los fondos de otras partidas hasta que el curso esté lo suficientemente avanzado como para garantizar que no habrá que disponer de ellas.
    - Proveer a todo el personal del centro de los materiales necesarios para el desarrollo correcto de su actividad, especialmente al profesorado técnico que forma parte del departamento de Hostelería y Turismo.
    - Mantener y establecer los contratos de mantenimiento de las principales instalaciones del centro con empresas que garanticen el buen funcionamiento de las mismas.
    - Mantener en buen estado todo el equipamiento TIC.
    - Equipar al centro mediante el capítulo de inversiones (cuando lo hubiere) de las necesidades más urgentes dictaminadas por el Consejo Escolar.
    - Ayudar a la realización de las Actividades Extraescolares.
    - Gestionar los pagos e ingresos del Seguro Escolar, las ayudas de los seguimientos de la FCT para el alumnado y el profesorado, la compra del vestuario para el PAS, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Auxiliares de Conversación, Plan de Compensación Educativa, Comenius y, en general, de todas las partidas específicas concedidas por la Delegación Territorial de Educación de Huelva.
    - Incrementar y mejorar la dotación de la Biblioteca del centro.
    - Fijar las cantidades de las que puede disponer los Centros de Gasto (Departamentos, Actividades Extraescolares, Biblioteca, Bilingüismo).

2.5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Actualmente, el IES Saltés tiene un total de 15 departamentos didácticos, según lo establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio. La asignación de fondos a los departamentos dependerá de que todas las demás necesidades del centro estén cubiertas.

En el primer trimestre del curso escolar, los departamentos harán propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión que consideren necesario para su mejor funcionamiento de forma que repercuta en la calidad de la enseñanza. En una reunión del ETCP se priorizarán ordenadamente dichas necesidades, pues es previsible que la situación económica no permita adquirirlo todo.

En junio, los departamentos volverán a hacer las propuestas que no se hayan podido atender, y que se estudiarán a tenor de la situación económica del centro en ese momento. A la hora de atender las peticiones, se tendrá en cuenta, junto al número de profesores y alumnos a los que se les imparte clase, el dinero ya gastado en ese ejercicio, así como las inversiones de otros años.

Otros criterios a valorar serán las necesidades específicas de los departamentos con más gastos, como el de la familia profesional de Hostelería y Turismo, así como la situación especial del Departamento de Orientación, el Plan de Compensación Educativa, el programa Bilingüe y la Biblioteca escolar.

Un capítulo que habrá que considerar a la hora de asignar fondos a los departamentos es el gasto en fotocopias que haya tenido cada uno de ellos.

Aunque es difícil establecer porcentajes sin saber los fondos de los que dispondremos, como criterio general se establece que:

- Biblioteca, Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, Departamento de Orientación, Proyecto de Bilingüismo y Proyecto TIC tendrán una dotación que, en su conjunto, no será inferior al 3% de los Gastos Ordinarios de Funcionamiento.
- Al menos otro 3% de los Gastos de Funcionamiento será destinado al resto de los Departamentos Didácticos.

2.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El presupuesto dedicado a las actividades de los departamentos se elaborará cada año y dependerá de las aportaciones de la Delegación Territorial de Educación de Huelva y de otras entidades, como el AMPA Mar de Leva. Las salidas del alumnado, como parte de sus Actividades Complementarias y Extraescolares, necesitan financiación, en caso del uso de medios de transporte o de manutención, entradas a monumentos, espectáculos…. Para ello, el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (AACCEE) tiene una dotación económica que se manifiesta claramente insuficiente, pero que no puede ser incrementada dada la limitación del presupuesto para gastos de funcionamiento.

Sin embargo, y aunque como principio general, mientras se mantenga la actual situación económica, la financiación de las actividades debe salir de las aportaciones del alumnado y sus familias, se procurará apoyar y potenciar su realización. En este sentido, se intentará ayudar en la financiación de las actividades que no estén vinculadas a un departamento concreto y que tengan un carácter más institucional que no dispongan de una partida específica para su financiación. Entre éstas incluimos las graduaciones de 2º de Bachillerato, 4º ESO, 2º FPB y Ciclos Formativos de FP, los intercambios escolares y aquellas otras actividades que el Consejo Escolar considere convenientes. La aportación mínima para estas actividades, cuando sean de más de un día, será el equivalente a las dietas de pensión completa sin pernoctación del profesorado acompañante.

Como ya se ha señalado, la financiación de las actividades organizadas por cada Departamento (incluidas dietas) tendrá que ser cubierta con las aportaciones de los alumnos y el AMPA, aunque si la asignación de la Delegación Territorial de Educación de Huelva aumenta o la situación financiera del Centro lo permite, también se podría contribuir con una partida de los Gastos Generales de Funcionamiento.

Por último, el AMPA de nuestro centro colaborará en actividades temáticas, como el Desayuno Andaluz o el Desayuno Navideño, además de otras colaboraciones en la Semana Cultural o al concluir cada curso escolar.

2.7. INGRESOS DISTINTOS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES

Los ingresos proceden en su mayoría de la Consejería de Educación y se complementan con las aportaciones del AMPA y de la propia Comunidad Educativa.

Otra posibilidad de autofinanciación que se recoge en el Decreto 327/2010, Artículo 27.2, apartado d) *"Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares."*.

Este tipo de ingresos no es una prioridad del centro, pero sí una posibilidad. Se intentará impulsar convenios de cesión del patio, el gimnasio, talleres de cocina o repostería. Para ello se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar (aunque en el caso de cesiones puntuales podría delegar en el Director) y establecer un

contrato o convenio que será firmado por el Director/a en representación del Centro. En ningún caso dicha cesión interferirá en las actividades propias del Centro. Los deterioros imputables al mal uso de las instalaciones serán causa de la anulación del contrato y la reparación del deterioro causado será de cuenta del usuario. Se fijarán tasas para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento y se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. En ningún caso, los acuerdos de cesión se harán por un periodo superior a un curso académico.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del centro y se harán constar en el presupuesto y en su liquidación. De cualquier forma, las condiciones de cesión de las instalaciones del centro están sujetas a las instrucciones de la Consejería de Educación para que aclaren su viabilidad legal o no. Además, en algunos casos, la cesión no conlleva una contraprestación económica sino que es una forma de apoyar a ciertas actividades e instituciones que, ligadas al IES Saltés, contribuirán a diversificar y ampliar su dimensión cultural, social y educativa.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

3.1. CRITERIOS GENERALES

El IES Saltés ocupa unas instalaciones que datan del año 1985, próximas a cumplir 35 años. Esto significa que, debido al mal estado de la construcción, es frecuente que se produzcan averías y desperfectos, por lo que se necesita una importante inversión económica para su mantenimiento. La política seguida por el Centro es la de prevenir los problemas e intentar solucionarlos lo antes posible para, de esa forma, mantener el centro en las mejores condiciones posibles. Sin embargo, se hace necesaria una remodelación integral que cumpla con las condiciones de seguridad establecidas por ley en el aulario antiguo y de cimatización en todo el conjunto del centro. Así mismo, es necesaria la existencia de un montacargas, ya que la mitad de las aulas del edificio nuevo están en la primera planta y todas las del viejo también.

Pero, por encima de todo, debemos partir de la idea de que el respeto por la cosa pública debe ser un objetivo compartido por toda la Comunidad Educativa del IES Saltés y debe presidir la relación de ésta con el material, instalaciones y equipamiento puestos a su disposición. Desde esta premisa, es responsabilidad de todos el cuidado y la conservación de todo el material, (inventariable o no) de las instalaciones y del equipamiento escolar.

En el Plan de Convivencia y en el R.O.F. se regulan los procedimientos disciplinarios contra los que, de manera intencionada o negligente, deterioren o sustraigan material propio del centro. Si el deterioro de instalaciones ha sido llevado a cabo de manera demostrable y fehaciente por algún miembro de la comunidad educativa, se procurará que él mismo, o sus representantes legales en caso de minoría de edad, corran con los gastos de la reparación.

La responsabilidad del control, la custodia y la conservación del material inventariable corresponde a:

a) Los Jefes y Jefas de Departamento (material ubicado en sus Departamentos, en los laboratorios, aulas o talleres de su especialidad).

b) El coordinador TED (el material relacionado con sus funciones).

c) El coordinador de la Biblioteca (material existente en la misma).

d) El personal de administración y servicios (material que se encuentre en conserjería, en los almacenes o en secretaria).

e) El equipo directivo (material alojado en los despachos).

f) Los profesores (mobiliario de las aulas en las que imparten clase).

3.2. CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO

Cada miembro de la comunidad educativa es responsable, en su ámbito, del buen uso y de la conservación general del Centro y, específicamente, de los materiales puestos a su disposición. Independientemente de ello, el procedimiento a seguir en caso de incidencia será el siguiente:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que observe una avería, desperfecto o rotura en las instalaciones o en el equipamiento debe ponerlo en conocimiento del secretario lo antes posible. En el caso del alumnado, será el delegado quién se lo comunique a su Tutor.
- Cuando se trate de pequeños desperfectos se comunicará al profesorado más cercado o, en última instancia, a la dirección del centro.
- Cuando se trate de material informático se informará al Coordinador TED para que proceda a su reparación o informe sobre la avería y sus posibles soluciones a la secretaría.
- En caso de mal uso por parte del alumnado se aplicará lo dispuesto en el R.O.F. para tales casos.
- Se dedicará una parte de los ingresos del Centro a contratos de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos más sensibles, como extintores, fotocopiadoras, cristales, o cámaras de vigilancia, para asegurar su reparación inmediata.

3.3. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

La Consejería de Educación venía dedicando una partida específica de los libramientos que recibe el Centro a inversiones pero, en los últimos años, no ha hecho ninguna aportación en este sentido. Así que ha tenido que ser de los Gastos Generales de Funcionamiento de los presupuestos generales del centro de donde se hayan sacado partidas, no solo para el mantenimiento, sino también para la renovación de las instalaciones y el equipamiento. Este curso sí hemos recibido una dotación económica que nos ha permitido fijar unos criterios de prioridad para decidir por parte de la Dirección las obras que e van a acometer y de las que ya sea informado al Consejo escolar. Entre los objetivos marcados para la conservación del edificio figuran el hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable, seguro y saludable.

Por otro lado, serán criterios prioritarios:

- La seguridad y el bienestar de los componentes de la Comunidad Educativa.
- Las necesidades específicas de los Departamentos Didácticos.
- Las actuaciones en materia de seguridad, para evitar delitos como robos y actos vandálicos.

4. INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

4.1. CRITERIOS GENERALES

El Inventario anual del IES Saltés recogerá tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material no fungible. Se actualiza cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior, al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes. Se procederá a actualizar el módulo de Inventario colocado en la aplicación Séneca.

El Inventario se compone de tres documentos oficiales:

- El Anexo VIII, Registro de Inventario de mobiliario y equipamiento.
- El Anexo VIII bis, Registro de bajas de material inventariable.
- El Anexo IX, Registro de Biblioteca (fondos bibliográficos).

Por criterios de eficiencia, estos documentos deberán actualizarse a la par que se adquiere cualquier material inventariable, de modo que siempre están actualizados. Los dos primeros se elaborarán informáticamente, y se terminarán imprimiendo al final del año económico, incorporándose tanto a los documentos contables del año. Esta tarea requerirá bastante tiempo. El inventario, aunque coordinado por la Secretaría del Centro, implicará la colaboración de toda la Comunidad Educativa.

4.2. INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA

Con respecto al registro de Biblioteca, en años anteriores se contó con bibliotecarios que lo informatizaron, utilizando el programa ABIES. La biblioteca del IES Saltés tiene más de 650 ejemplares, y se utilizan los siguientes criterios para priorizar la catalogación:

- Material de nueva adquisición
- Literatura juvenil
- Libros de lectura o recomendados por los profesores de las distintas materias
- Libros solicitados por los alumnos.
- Otras obras de autores que ya se han catalogado en Abies.

La Biblioteca, en definitiva, necesita una profunda modernización, cuyo ritmo dependerá de la disponibilidad de fondos y, sobre todo, de personal que la pueda llevar a cabo. Actualmente, está gestionándose con el profesorado que forma parte del Plan de Lectura y Biblioteca de Centros Escolares.

4.3. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL MATERIAL COMO INVENTARIABLE

En nuestro Centro se considera, como criterio general, material inventariable aquel que cumple estas condiciones:

- Material con carácter no fungible, es decir, que no tenga un deterioro rápido por uso.
- Importe mínimo de 50 € + IVA.

A este respecto, podemos hacer las siguientes puntualizaciones:

- Material de oficina: serán inventariables el fax y la fotocopiadora, independientemente de su importe.

- Material de laboratorio: no serán inventariables el material de vidrio y los productos químicos, independientemente de su precio.

- Mobiliario: todo el mobiliario del Centro es inventariable, independientemente de su precio, exceptuando instalaciones fijas (armarios empotrados, lámparas de techo), papeleras y macetas.
- Material informático: son inventariables las torres y monitores de los ordenadores de sobremesa, así como las impresoras y escáneres; no lo son los altavoces, memorias flash y otros periféricos. También son inventariables los ordenadores portátiles y las pizarras digitales.
- Material bibliográfico y audiovisual: es inventariable, independientemente de su precio.
- Se llevará un control del material no inventariado adquirido por el Centro.

4.4. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

La adquisición de material inventariable se efectuará procurando que queden cubiertas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, con las siguientes condiciones:

- El gasto en material inventariable no debe superar el 10 % del presupuesto de gastos del Centro.
- En los gastos de inversión no hay límite para el material inventariable.
- La adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos didácticos deberá contar siempre con el visto bueno de la Dirección.

4.5. INVENTARIO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Cada Departamento Docente deberá mantener actualizado el Inventario, tanto de material como de bibliografía, y custodiarlo debidamente. En el mismo debe describirse tanto las altas como las bajas durante el curso académico. El responsable es el Jefe de Departamento y lo tendrá a disposición de la Dirección y autoridades competentes.

Como ya se ha indicado con anterioridad, las circunstancias del centro hacen necesaria una importante labor de actualización de los inventarios que intentará realizarse en el menor tiempo posible.

5. GESTIÓN SOSTENIBLE

5.1. CRITERIOS GENERALES

El IES Saltés utiliza criterios de optimización, sostenibilidad, responsabilidad y protección del medio ambiente en la gestión de sus exiguos recursos. Para ello se aplicarán las siguientes medidas:

- Procurar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- El uso de la calefacción se hará en base a las necesidades de la comunidad educativa, pero teniendo en cuenta tanto el ahorro económico como la sostenibilidad medioambiental. No contamos con ningún sistema real de calefacción y nos abastecemos del sistema eléctrico para poner en funcionamiento estufas eléctricas. Este año, con las circunstancias derivadas de la COVID19, no se encenderán y se mantendrán las ventanas abiertas por motivos de seguridad.
- Se promoverán medidas que conlleven un uso lo más racional posible del agua.
- Cuando se disponga de recursos, se renovarán los aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Se tenderá a la sustitución de la iluminación estándar (tubos fluorescentes) por iluminación de bajo consumo y a independizar la calefacción por plantas, cuando el presupuesto lo permita.
- Se fomentará en el alumnado la cultura del ahorro energético, reciclaje de residuos y protección del medio ambiente, así como el buen uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro, mediante programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético, del reciclaje y de la protección del medio ambiente.

5.2. ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Actualmente, en el IES Saltés se intenta minimizar el gasto de papel y la producción de residuos de celulosa con el uso de las nuevas tecnologías (comunicaciones por correo electrónico con alumnado y Profesorado, publicación de documentos en la página web del centro y en nuestra Intranet, etc...).

El papel usado es recogido en contenedores de cartón y depositados en contenedores públicos cercanos a las instalaciones de nuestro centro. Los envases también son depositados en contenedores específicos contiguos a los de papel.

La política del centro será promover campañas para impulsar el reciclaje y la recogida selectiva de residuos.

6. GESTIÓN DEL PERSONAL

6.1. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Esta gestión se basa en la Orden de 8 de Septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos, que, en rasgos generales, reconoce a la Dirección del centro la potestad de decidir qué bajas del Profesorado se sustituyen con cargo al presupuesto de jornadas completas anuales concedido por la Delegación Territorial de Educación de Huelva. En caso de que se agotarán, el artículo 6 de la citada Orden señala que *"la Dirección del centro solicitará a la Delegación Territorial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia".*

Es deseable y necesario, por la calidad de la enseñanza pública, poder sustituir a todo el personal ausente, por lo que no se establecerán criterios de priorización en las sustituciones. Cuando el Profesor sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del centro.

6.2. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Las sustituciones del personal no docente se gestionan directamente en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Territorial de Educación de Huelva. La Dirección propondrá la sustitución del personal cuya ausencia se prevea de larga duración.

6.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios del IES Saltés está compuesto por el personal de administración, por las ordenanzas y por las limpiadoras.

a) Distribución de funciones.

Las funciones vienen determinadas fundamentalmente por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral, con sus distintas prórrogas, además de las recogidas en el Plan de Centro del IES Saltés.

b) Horario.

El horario semanal de este personal es de 35 horas, a partir del 16 de enero de 2017, en virtud del Decreto-ley 5/2016, de 11 de octubre, por el que se regula la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía. El del personal de administración es de 8:15 a 15:15. En el caso de las ordenanzas se reparten el mismo horario de mañana con el horario de tarde-noche (de 16:00 a 23:00). Este horario se podrá alterar según las necesidades del centro, informando previamente al personal afectado. Estamos a la espera de la respuesta del Gobierno Central tras suspender el Decreto Ley anterior, debido a un recurso de inconstitucionalidad aceptado por el Tribunal Superior de Justicia en el que modifica la jornada laboral semanal, pasando de 35 a 37,5 horas semanales.

Las limpiadoras también tienen horario sólo de tarde (en este caso de 14:00 a 21:00).

Durante este curso hemos recibido el cupo de dos limpiadoras COVID cuya función estriba en la desinfección de superficies y zonas comunes, tal y como se recoge en el Protocolo COVID de nuestro centro.

Los horarios quedan registrados en la memoria informativa que el Equipo Directivo elabora a principios de curso y es de obligado cumplimiento para todo el personal de administración y servicios. Secretaría y Dirección velarán por la aplicación del mismo, así como por el control de ausencias y justificaciones.

c) Gestión administrativa del personal de Secretaría.

Entre las tareas habituales de Secretaría destacan las siguientes:

- Elaboración de documentos, correspondencia, certificaciones, informes, memorias, horarios, información y difusión pública de cuantos documentos puedan ser de interés general, relacionados con las labores propias de la dependencia en la que prestan servicio.

- Gestión, a través del programa Séneca, del registro de alumnos, profesores y personal no docente.

- Registro de la salida y entrada de documentación.

- Tramitación de documentos de convocatorias, preinscripción, matriculación, etc.

- Atender al personal y al público en los horarios establecidos para ello.

- Archivo y custodia de los libros de registro, actas, libros de escolaridad, expedientes, informes, facturas, etc.

7. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

En este apartado del Proyecto de Gestión se recogen otros asuntos relacionados con el mismo, que no han sido tratados en los apartados anteriores. Durante este curso, la Gestión Económica y el resto de funciones de la Secretaría se llevan a cabo por dos personas diferentes.

7.1. NORMAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO EN ASUNTOS ECONÓMICOS

El titular de Secretaría no es este curso el responsable directo de la gestión económica, habiendo designado la dirección del centro dicho cargo a otra persona y bajo la supervisión de la Dirección. Entre sus cometidos está el de abonar todos los gastos que se produzcan en el centro, así como del ingreso de los recursos propios del centro y de las aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares.

Esta tarea, constante a lo largo de todo el curso, necesita regularse cuando intervengan personas distintas al titular de la Secretaría. Así se establecen las siguientes normas relacionadas con el control económico:

A) Actividades extraescolares:

- La recogida del dinero al alumnado para la realización de actividades extraescolares es responsabilidad del profesor que la organice.

- Antes de iniciar cualquier recogida de dinero al alumnado para la realización de una actividad extraescolar, se debe informar de la misma a la Secretaría y a la Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares, especificando qué cantidad de dinero piensa recaudarse, a qué alumnado va a recogérsele, para que fin se dedicará la misma y en qué fecha se entregará al encargado de la gestión económica designado por la Dirección del Centro.

- Una vez recogido el dinero por parte de los responsables lo entregarán en Secretaría al gestor económico designado por la Dirección del centro que emitirá un recibí del mismo. A continuación, se ingresará en el Banco.

- Para cantidades de cierta cuantía (Viajes de Estudios, cenas de graduación) el dinero se podrá ingresar en la cuenta del instituto, bien en ventanilla o mediante transferencia bancaría, entregando copia del justificante de la entrega al encargado de organizar la actividad que, a su vez, los entregará, una vez recogidos todos al titular de Secretaría y, siempre que sea posible, agrupando los ingresos.

- Posteriormente el gestor económico designado por la Dirección del centro pagará las facturas relacionadas con la actividad.

B) Compras efectuadas por los responsables de los Centros de Gasto.

- La adquisición de material se centralizará, siempre que sea posible, desde la Secretaría del centro.

- Cuando los responsables de los distintos Centros de Gasto deseen adquirir algún tipo de material deberán seguir las siguientes normas:

• Antes de efectuar cualquier compra deberán pedir autorización a Secretaría que la dará si el Centro dispone en esos momentos de fondo para afrontar el pago y si el Centro de Gasto dispone de dinero para tal fin.

• Una vez efectuada la compra, si es una pequeña cantidad, el responsable podrá adquirirla adelantando el dinero. Éste le será devuelto a la presentación de la correspondiente factura. En caso contrario facilitará la factura y el número de cuenta correspondiente para que la Secretaría la abone mediante una transferencia.

• Las facturas presentadas para su pago deberán contener todos los requisitos legalmente establecidos. En caso contrario el Centro no correrá con los gastos ocasionados.

7.2. CONTRATOS

El IES Saltés tiene contratado varios servicios con distintas empresas: reprografía y mantenimiento de extintores. El servicio del ambigú lo gestiona la AMPA de nuestro centro. A lo largo del primer trimestre del curso se revisarán los contratos menores, siguiendo el mismo criterio de eficiencia económica que debe regir todo el Proyecto de Gestión solicitando, siempre que sea posible, diferentes presupuestos. Aquellos que nos indique la Administración educativa serán subidos a la aplicación Séneca.

7.3. USO DE LOS TELÉFONOS DEL CENTRO

Actualmente, el IES Saltés dispone de varias líneas telefónicas, tanto fijas como móviles, que cubren las necesidades de comunicación del Centro. Desde las mismas sólo se permiten hacer llamadas oficiales, considerándose éstas:

- Las del alumnado a sus familias.

- Las del profesorado hacia el alumnado y sus representantes legales.

- Las del profesorado a la administración educativa.

- Las relacionadas con actividades complementarias y extraescolares.

- Las necesarias para la administración del Centro.

7.4. CONTROL DE FOTOCOPIAS

El IES Saltés dispone de tres fotocopiadoras:

a) Una para secretaría del centro y equipo directivo, situada en la propia secretaría, con un elevado volumen de trabajo.

b) Otra en la copistería del centro, asociada al contrato con la empresa de reprografía.

c) Una fotocopiadora en la sala de profesores, de uso exclusivo para los docentes.

d) Además, algunos Departamentos disponen de su propia impresora. Los demás están conectados a la impresora de la sala de profesores.

e) En Dirección, Jefatura y Orientación hay también impresoras.

Las reglas generales para su utilización son:

- Las fotocopias deben ser para uso educativo o institucional, exclusivamente.

- El profesorado procurará hacer un uso racional de ellas, encargando sólo fotocopias del texto de los exámenes y pequeñas ampliaciones o consejos al alumnado. Si la documentación de trabajo tiene un cierto volumen, entregará una copia al delegado de grupo para que los compañeros lo fotocopien o se subirá a la red para que los alumnos puedan descargarla.

- Las fotocopias de uso particular no son prioritarias y deben ser pagadas.

- Las fotocopias oficiales del Profesorado (exámenes, fichas y otras) se cargarán a sus respectivas cuentas, que corren por cargo de su Departamento.

- Se establece como precios orientativos para los Departamentos 3 céntimos para las fotocopias en negro. No existe la posibilidad de realizar fotocopias en color en el centro, habiendo que recurrir a las librerías y papelerías del exterior. Respecto a las encuadernaciones, dependerá del volumen y tipo en cada caso.

- Se informará periódicamente (cada dos meses) a los Jefes de Departamento de las fotocopias realizadas por los profesores de su Departamento. En esta información, las fotocopias realizadas con la clave del Departamento aparecerán asignadas al Departamento y no al profesor que las hizo.

- Las fotocopias empleadas en las Tutorías se cargarán a la cuenta del Departamento de Orientación y las relacionadas con control de faltas, sesiones de evaluación y similares a Jefatura de Estudios.

PLAN DE CONVIVENCIA

Curso 2020-21

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

NORMATIVA APLICABLE.

El presente Plan de Convivencia del IES Saltés, en Punta Umbría, se basa en la siguiente normativa reguladora:

- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- **Orden de la Consejería de Educación de 28 de abril 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **Orden de la Consejería de Educación de 20 de junio 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **Resolución de 26-9-2007** de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil.
- **Orden de 11-7-2007,** por la que se regula el procedimiento para la designación del coordinador o coordinadora de la Red Andaluza de «Escuela: Espacio de Paz» y de los miembros de los gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar, así como las actuaciones a desarrollar por los mismos.

Objetivo fundamental

"Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa y a los agentes sociales sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla."

Corresponde a la comunidad educativa poner medios de todo tipo para prevenir aquellas situaciones de conflicto, facilitando así un buen clima de centro que propicie que la vida escolar se desarrolle de manera ordenada y gratificante y, con ello, el incremento del tiempo dedicado a la enseñanza y al aprendizaje.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. No obstante, una de las percepciones más extendidas entre el profesorado hace referencia al progresivo incremento de las dificultades de convivencia en los centros educativos y, de forma especial, en los de educación secundaria.

Es por lo que la participación de todos los sectores de la comunidad educativa es una de las premisas necesarias para la mejora de la convivencia. Sólo con la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa se pueden dar pasos sólidos hacia una convivencia positiva, base imprescindible para avanzar en la construcción de un tejido social que permita construir una democracia participativa y, con ello, educar para la ciudadanía. Y educar para la ciudadanía democrática, activa y responsable demanda educar desde valores como la justicia, el respeto y la solidaridad, así como desarrollar en el alumnado las competencias necesarias para resolver problemas y conflictos, asumir la gestión de su vida con responsabilidad, relacionarse positivamente consigo y con las demás personas, tomar decisiones, actuar con sentido crítico, emprender acciones para transformar el medio creativamente.

El enfoque de la convivencia en nuestro Centro deberá tener una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones irán encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación, de la prevención de problemas de conducta y de la mediación.

Comenzaremos por darnos una definición de convivencia:

Según el diccionario de la R.A.E., *convivir es vivir juntos, cohabitar* la ***convivencia*** es algo más que la mera coexistencia o tolerancia del otro. Es el respeto mutuo y la Aceptación de unas normas comunes, otras opiniones y estilos de vida y la resolución por medios no Violentos de las tensiones y disputas. La convivencia es mucho más que cohabitación porque exige el contacto y el intercambio de acciones positivas y responsables entre personas.

Y ser responsable significa cuidar de algo o de alguien y también quiere decir asumir las consecuencias de la libertad. Porque libertad y responsabilidad son anverso y reverso de una misma moneda, actitudes interdependientes y consecuentes con un quehacer ético.

El Instituto es uno de los ámbitos donde el proceso de "convivir" adquiere un sentido y carácter especial porque le viene encomendada su planificación y desarrollo. Todos nosotros *aprendemos a ser personas a través de la convivencia con los demás y este aprendizaje debe desarrollarse en un entorno de pluralidad, lo que supone una dificultad añadida a la complejidad que envuelve el ámbito de la convivencia.*

Por todo ello, es importante conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia y aprender a obrar de acuerdo con ellas.

DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El IES Saltés está emplazado en la calle Pintor José Caballero s/n. Inicia su andadura como centro de Educación Secundaria Obligatoria en el curso 1990/1991, impartiendo enseñanzas de ESO y bachillerato, dedicándole un espacio muy significativo a las enseñanzas de Formación Profesional de la familia profesional de Hostelería y Turismo. Hasta el año 2012 fue el único instituto de la localidad, acogiendo a todo el alumnado procedente de los centros de Primaria de Punta Umbría. En el curso 2012-13, empezó a funcionar el IES Bitácora, por lo que se redujo considerablemente el número de alumnado y profesorado en la etapa de la ESO.

Continúa siendo el único centro de la localidad para las etapas postobligatorias:

- ✓ FPB:

Con dos modalidades, con dos cursos de 1º y 2º cada una. La primera, de Fabricación y Montaje, la segunda de Cocina y Restauración. Este curso perdemos una unidad de segundo)

- ✓ FP:
  - Grado Medio de Cocina y Gastronomía (1º y 2º).
  - Grado Medio de Servicios en Restauración (DUAL) (2º, vamos alternando por curso).
  - Grado Superior en Dirección de Cocina (1º y 2º).
- ✓ Bachillerato:
  - Ciencias y Tecnología.
  - Humanidades y Ciencias Sociales.

Hasta el curso actual, la proyección educativa ha sido dinámica y se ha ido asentando, alcanzando en los últimos cursos una matrícula superior a los 700 alumnos (en el curso 2020-21 ha sido de 733):

- ESO: 414 alumnos.
- Bachillerato: 222
- FPB: 36
- FP Dual:6
- Grado Medio:31
- Grado Superior:24

EL ENTORNO.

El centro está ubicado en la costa de Huelva, donde predomina el sector primario (pesca) y el sector servicios como tejido productivo. El turismo, principalmente de tipo

estacional, es otro de los motores económicos del pueblo. Esto marca claramente la sociedad y familias de la localidad, sobre todo en los últimos años de profunda crisis económica. En marzo de 2020 el número de personas en paro en nuestra localidad roza las 2000 (1977 personas), según datos del Ministerio de Empleo. La economía sumergida es otro de los rasgos que definen la población de nuestra localidad.

El entorno cuenta con cuatro Centros de Educación Primaria, dos de Educación Infantil, Centro de Salud y otros de los recurso son: Biblioteca Municipal, Casa de la Juventud, Centro de Mayores, distintas Asociaciones, instalaciones deportivas municipales con oferta de actividades variadas y Escuela Municipal de Música.

El centro escolariza a alumnado muy diverso, tanto a alumnado con buenos resultados académicos, a alumnado con un alto desfase curricular, así como alumnado NEAE, derivadas de situaciones de desventaja sociocultural, dificultades de aprendizaje, altas capacidades y NEE (discapacidad, trastornos de comportamiento y TDAH).

El centro se compone de alrededor de 60 profesores y 700 alumnos, de los cuales, 78 están censados en Séneca como alumnado NEAE. Contamos con el Programa para la mejora del aprendizaje y el refuerzo (PMAR) y Programa de Compensación Educativa. Los Planes y Proyectos oficiales que se llevan a cabo en nuestro centro son los siguientes: Bilingüismo, Plan de lectura y Biblioteca escolar , Plan de Igualdad, Escuela Espacio de Paz, Plan de Compensación Educativa, Forma Joven, Plan de Salud laboral y prevención de Riesgos laborales, Sentir y vivir el patrimonio, Plan Aldea, Innicia, Comunica.

Este curso en el IES Saltés, se mantiene un Grupo de Convivencia, para así reducir los problemas comportamentales que se presentan en el centro, así como atender a la diversidad del mismo, basándose en la igualdad e equidad.

Además, en la localidad se lleva a cabo un Plan conjunto de Compensatoria Educativa.

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Alumnado

Un porcentaje elevado de alumnado presenta desfase curricular, bajo nivel de competencia curricular y desinterés por el trabajo académico y lo que le puede ofrecer el sistema educativo. Esto es debido fundamentalmente a factores socioculturales, hecho que también conlleva algunos problemas de convivencia.

Los problemas de comportamiento son una característica algo común con otros centros de la zona; estilos de vida poco saludables: tabaquismo, consumo de alcohol

sobre todo en los fines de semana, desinformación respecto a temas como la prevención de la salud, higiene básica, sexualidad..., escasas oportunidades de ocio, poco consideración hacia la vida académica, etc.

Es importante señalar que existe un importante grupo de alumnos/as con Necesidad Específica de Apoyo Educativo evaluados por el EOE de referencia (o pendientes de evaluación), los cuales son atendidos por la maestra de Pedagogía Terapéutica y los maestros de apoyo a la Educación Compensatoria. Este centro dispone de un Plan de Compensación Educativa provisto de recursos y apoyos adicionales.

Como novedad para este curso desarrollamos un Proyecto de Integración Social y educativa dirigido a alumnos/as matriculados en el centro, que por diversas razones y circunstancias, presentan un grave desfase curricular, desánimo académico, tasas elevadas de absentismo, problemas de convivencia y un alto riesgo de abandono temprano del sistema educativo.

En general, el perfil del alumnado del IES Saltés se caracteriza por los siguientes rasgos:

- La falta de motivación, debida a las escasas perspectivas laborales de los alumnos.
- El nivel competencia lingüística es bajo.
- Déficit y falta de estrategias de aprendizaje en su estudio.
- Baja formación y deficitarios conceptos sobre temas de salud trastornos alimentarios, educación sexual e higiene y consumo de tabaco y alcohol.
- Déficit en la convivencia escolar, falta de disciplina.
- Alumnado atendidos por los Servicios Sociales.
- Absentismo.

Nuestro centro, presenta un buen número de alumnado con dificultades de aprendizaje. Son alumnos que pasándole una prueba de inteligencia no nos darían un déficit intelectual, pero cuyo desfase curricular es en ocasiones muy pronunciado (a veces mayor a dos cursos académicos). Por ello, se trata de un sector que necesita apoyo en pequeños grupos, refuerzos y adaptaciones curriculares no significativas para potenciar el aprendizaje e intentar de esta forma elevar su nivel curricular. Se trata de alumnos y alumnas que no tienen en su mayoría desarrolladas las destrezas de las áreas instrumentales (dificultades en la comprensión lectora, expresión oral y escrita, y en el razonamiento matemático) tan necesarias para posteriores aprendizajes.

Son menos los alumnos/as con necesidades educativas derivadas de condiciones personales o por incorporación tardía al sistema educativo.

Nuestros alumnos y alumnas proceden de la localidad en su gran mayoría. Son muy pocos los alumnos con otras nacionalidades.

Según datos extraídos de entre todo el alumnado del Centro, el alumno tipo vive con sus padres y, en algunos casos, con sus abuelos. En muchos casos, el alumnado pertenece a familias desestructuradas o con diferentes tipos de problemáticas tales como paro, alcoholismo, drogadicción o malos tratos entre otros. Otro rasgo a tener en cuenta es el significativo número de familias monoparentales con una edad muy joven. Estas familias suelen convivir en la casa de los abuelos y económicamente suelen tener deficiencias y necesidades.

Muchas de estas familias (cerca de 30) son usuarias de Asuntos Sociales, precisan de ayudas económicas de distintas entidades y asociaciones tanto públicas como privadas. En muchas ocasiones, estas familias se caracterizan por un escaso interés por la formación y educación de sus hijos. Muchos de estos alumnos y familias presentan un comportamiento disruptivo y desafiante tanto por parte de los padres como de los hijos. A esto deben unirse las dificultades relacionadas con el estudio y todo lo relacionado con la vida académica.

La mayor parte del alumnado tiene acceso a internet a través de sus móviles. Sin embargo no cuentan con otro tipo de elementos informáticos con los que poder acceder y realizar tareas relacionadas con la búsqueda y tratamiento de la información relacionadas con las actividades académicas. Muchos no disponen de ordenador, tabletas u otros elementos tecnológicos, como impresoras o acceso a internet.

Familias

Se percibe una escasa implicación familiar en el centro. Las familias se muestran, en su gran mayoría, poco dispuestas a participar conjuntamente con el profesorado del centro en la educación de los hijos/hijas, mostrando en algunos casos actitudes y conductas que desprestigian al profesorado. En los casos en los que más colaboración se requeriría, casos de problemas de conducta, las familias no ofrecen una verdadera colaboración.

El nivel de formación de las familias se podría calificar de medio-bajo, ya que buena parte de los padres no disponen de la titulación básica.

Otro de los aspectos relacionados con la vida académica y las dificultades económicas es el hecho de que el centro deba ayudar a algunas familias de diferentes maneras. Este tipo de ayuda se materializa en diferentes actuaciones: asunción del gasto en fotocopias y otros materiales para la enseñanza, pago de los gastos necesarios para la realización de actividades complementarias o extraescolares que requieran desembolso económico, provisión de bocadillos y bebidas para el almuerzo a la hora del recreo y otras de carácter puntual.

En relación con el párrafo anterior, el centro se ve perjudicado por las dificultades económicas de algunas familias ya que estas no son capaces de asumir y sufragar los gastos que suponen los desperfectos ocasionados por el alumnado en el centro (marcos de puertas, puertas, ventanas, cristales, mesas, sillas, extintores, pizarras, pizarras digitales, cuartos de baño, libros de texto, material informático, material deportivo, herramientas de los talleres, etc.).

Si bien se mantienen reuniones de información de carácter global y particular a través de la actuación de los tutores en la coordinación con las familias, la implicación de estas no es del todo satisfactoria. Ejemplo de ello es el escaso número de familias que pertenecen al AMPA. De las 700 familias que aproximadamente conforman nuestra comunidad educativa solo unas 200 forman parte del la asociación de madres y padres. Otro ejemplo de la escasa participación es la falta de familias para formar la Junta de Padres.

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

Profesorado

El claustro del IES Saltés está formado por aproximadamente 60 profesores y profesoras. La movilidad del profesorado y la inestabilidad de nuestra plantilla se traduce en dificultades en cuanto al conocimiento de la normativa del centro e implicación y continuidad en los Planes y Proyectos del mismo. Para paliar las dificultades derivadas de este aspecto se procura dar a conocer las normas y funcionamiento del instituto al profesorado nuevo (tal y como se recoge más adelante en el Plan de Acogida). En muchas ocasiones, además de ser profesorado nuevo en el centro se da la casuística de que el curso de estancia en nuestro centro es el primero de su vida profesional.

Las relaciones entre el profesorado suelen ser, por lo general, buenas y el ambiente de trabajo y de relaciones personales es muy positivo.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA.

El análisis de la convivencia en un Centro educativo es una tarea muy compleja, ya que se desarrolla a partir de múltiples interacciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y, a su vez, cada una de estas interacciones se ve influida por cierto número de factores. Todo ello, además, con la dificultad añadida de hallar índices o variables cuantificables y adecuadas para “estimar” la convivencia de una forma objetiva.

A pesar de ello, creemos que la forma más razonable de iniciar un análisis de la situación actual de la convivencia en el Centro es estudiar la percepción subjetiva que los miembros de la comunidad educativa tienen de la misma, porque es precisamente esta percepción la que finalmente define la "calidad" del clima de convivencia. Para ello, hemos recabado la opinión del profesorado, alumnado y familias sobre algunos de los aspectos principales a través de los cuales se desarrolla la convivencia.

Estos datos se han realizado de forma telemática a través de encuestas a través de diferentes vías a todos los estamentos que componen la comunidad educativa (familias, alumnado y profesorado).

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

DATOS DE LAS ENCUESTAS:

DATOS ENCUESTAS FAMILIAS		
Instalaciones y equipamiento	¿Cómo valora las instalaciones y equipamientos del Centro?	2,88
	Valore su satisfacción respecto a la limpieza y decoración de las instalaciones y equipamientos del centro.	3,13
Proceso de enseñanza aprendizaje	De forma general ¿cómo valora la calidad de la enseñanza impartida en el Centro?	3,63
	¿Cómo valora la atención del tutor/a de su hijo/a?	4,31
	¿Cómo valora la atención del profesorado de su hijo/a?	3,93
	Valore la información recibida sobre la forma de evaluar los aprendizajes que realiza su hijo/hija en las distintas materias	3,42
	Valore la información recibida sobre los criterios establecidos para pasar de curso y conseguir la titulación.	3,54
	¿Cómo valora los conocimientos adquiridos por su hijo/a?	3,64
	¿El Equipo Directivo del Centro (Director, Jefatura de Estudios…) es accesible y receptivo a sugerencias relacionadas con la enseñanza de su hijo/a?	3,68
	¿Cómo valoras la capacidad de adaptación que ha mostrado el centro, a la hora de pasar de una enseñanza presencial a una virtual y telemática? (Debido a la suspensión de clases presenciales por la crisis sanitaria por Covid 19)	3,27
	¿Cómo de satisfecho/satisfecha se encuentra con la atención al público que ofrecen los servicios de la Conserjería y Secretaría del centro?	3,64

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Comunicación	¿Cómo valora la comunicación e información recibida del Centro en aspectos relacionados con la enseñanza de su hijo/a?	3,54
	¿Cómo valora las vías de comunicación utilizadas por el centro? [Ipasen]	3,54
	¿Cómo valora las vías de comunicación utilizadas por el centro? [Llamada telefónica]	2,95
	¿Cómo valora las vías de comunicación utilizadas por el centro? [Correo Postal]	2,23
	¿Cómo valora las vías de comunicación utilizadas por el centro? [Página Web]	3,36
	¿Cómo valora las vías de comunicación utilizadas por el centro? [Redes Sociales]	2,66
	¿Le llega con normalidad la información de las faltas de asistencia o partes disciplinarios de su hijo/a?	4,07
Convivencia	¿Cómo valora el ambiente escolar del centro?	2,5
	¿Conoce las normas de convivencia existentes en el instituto?	4,02
	Valora las estrategias y medidas que se ponen en marcha en el centro para favorecer un adecuado clima de convivencia	3,27
	¿Cómo valora firmar un compromiso educativo y de convivencia con el instituto? ¿Qué puntuación le da a la utilidad de esta medida?	3,85
	Valora el procedimiento de elección y el desarrollo de las funciones del delegado y delegada de los padres y madres del alumnado.	3,69
Otros servicios	Si su hijo/hija finaliza etapa en este curso escolar, valore su satisfacción sobre el conocimiento que tiene sobre las opciones donde puede continuar los estudios su hijo/hija	3,39

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

	Valore la orientación académica y personal recibida por su hijo/a desde el Departamento de Orientación.	3,06
	Valore su satisfacción respecto al desarrollo que hace el centro de los proyectos y actuaciones educativas (ejemplo: Plan de Lectura y Biblioteca, Bilingüismo, Escuela Espacio de Paz, Innicia, Comunica, Vivir y Sentir el Patrimonio, Aula de Cine, Aldea...)	3,71
	¿Está satisfecho con las actividades extraescolares y complementarias del Centro?	3,27
	Si su hijo/hija asiste al instituto por las tardes para recibir clases de apoyo al estudio(PROA) ¿cómo valora el funcionamiento de este servicio?	3,2
	¿Cómo valoras la colaboración del instituto con las entidades locales (Ayuntamiento, ONGs, asociaciones, servcios sociales...)?	3,39
	¿Cómo valora el funcionamiento de los distintos cauces de participación de las familias del alumnado (AMPA, Consejo Escolar, ...)?	3,89
	¿Recomendaría nuestro centro a otras familias?	3,36

DATOS ENCUESTAS ALUMNADO		
Instalaciones y equipamiento	¿Cómo valoras las instalaciones y equipamientos del Centro?	3
	Valora tu satisfacción respecto a la limpieza y decoración de las instalaciones y equipamientos del centro.	3,01
Proceso de enseñanza aprendizaje	De forma general ¿cómo valoras la calidad de la enseñanza impartida en el Centro?	3,71
	¿Cómo valoras la atención de tu tutor/a?	4,32

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

	¿Cómo valoras de forma general la atención de tus profesores?	3,82
	Valora la información recibida sobre la forma de evaluar los aprendizajes en las distintas materias	3,69
	Valora la información recibida sobre los criterios establecidos para pasar de curso y conseguir la titulación.	3,76
	¿Cómo valoras los conocimientos adquiridos durante este curso?	3,75
	¿El equipo Directivo del Centro (Director, Jefatura de Estudios…) es accesible y receptivo a sugerencias, dudas y problemas que puedas tener?	3,5
	¿Cómo de satisfecho/satisfecha te encuentras con la atención en Conserjería y Secretaría del centro?	3,64
Valora las siguientes cuestiones sobre tu grupo de clase	Espíritu de trabajo	2,41
	Comportamiento de los alumnos/as	2,42
	Adecuación de los horarios de las diferentes materias	2,63
	La distribución del aula	2,58
	Las actividades de tutoría	2,52
	Las soluciones propuestas por mi tutor/a a los problemas de mi grupo clase	2,78
	El profesor/a informa de los contenidos, criterios y evaluación de la asignatura	2,98
	Los criterios de evaluación/calificación son claros y adecuados a los contenidos	2,77
	Hay un clima de aceptación y respeto hacia el profesor/a y los alumnos	2,62

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Enseñanza Telemática Covid-19	¿Cómo valoras la capacidad de adaptación que ha mostrado el centro, y en concreto su profesorado, a la hora de pasar de una enseñanza presencial a una virtual y telemática? (Debido a la suspensión de clases presenciales por crisis sanitaria por Covid 19)	3,31
	¿Cómo valoras como alumno/a tu capacidad de adaptación a la hora de pasar de una enseñanza presencial a una virtual y telemática? (Debido a la suspensión de clases presenciales por crisis sanitaria por Covid 19).	3,4
¿Cómo valoras las vías de comunicación utilizadas durante el confinamiento?	Videollamada (Meet, Zoom ...)	2,83
	Classroom	3,27
	Correo Electrónico	3,28
	Llamada telefónica	2,02
	Página Web (www.iessaltes.es)	3,18
	Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter...)	2,4
	Otras	2,3
Convivencia	¿Cómo valoras el ambiente escolar del centro?	2,75
	¿Conoces las normas de convivencia existentes en el instituto?	4,21
	Valora las estrategias y medidas que se ponen en marcha en el centro para favorecer un adecuado clima de convivencia	3,42
	Estima tu grado de satisfacción con respecto a la resolución de conflictos por parte de dirección, jefatura de estudios, orientación y/o la comisión de convivencia.	3,1
	¿Cómo valoras firmar un compromiso educativo y de convivencia con el instituto? ¿Qué puntuación le da a la utilidad de esta medida?	3,56

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Otros servicios	Si finalizas etapa en este curso escolar, valora tu satisfacción sobre el conocimiento que tienes sobre las opciones donde puedes continuar tus estudios.	3,6
	Valora la orientación académica y personal recibida desde el Departamento de Orientación.	3,17
	Valore tu satisfacción respecto al desarrollo que hace el centro de los proyectos y actuaciones educativas (ejemplo: Plan de Lectura y Biblioteca, Bilingüismo, Escuela Espacio de Paz, Innicia, Comunica, Vivir y Sentir el Patrimonio, Aula de Cine, Aldea...)	3,54
	¿Estás satisfecho con las actividades extraescolares y complementarias del Centro?	3,21
	Si asistes al instituto por las tardes para recibir clases de apoyo al estudio (PROA), ¿cómo valoras el funcionamiento de este servicio?	3,35
	¿Cómo valoras la colaboración del instituto con las entidades locales (Ayuntamiento, ONGs, asociaciones, servcios sociales...)?	3,65
	¿Recomendarías tu instituto a amigos o familiares?	3,04

DATOS ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO		
Indica tu grado de satisfacción durante este curso con:	El funcionamiento general del centro	3,175
	El desarrollo de tu actividad profesional	3,55
	El grado de motivación profesional	3,575
	Horario de trabajo	4,075
	Instalaciones en las que realizas tu trabajo	2,55
	Material con el que cuentas para realizar tu trabajo	2,425

Indica tu grado de satisfacción durante este curso con el trabajo realizado	Dirección	3,525
	Jefatura de Estudios	4,15
	Jefatura de Departamento	4,26
	Orientación	3,525
	Conserjería	3,325
	Secretaría	3,74
	Servicio de mantenimiento	3,15
	Servicio de limpieza	3,05
	Copistería	4,5
	Mantenimiento Informático	3,18
Indica tu grado de satisfacción durante este curso con	Acogida del profesorado nuevo	3,46
	Claustros	3,85
	ETCP	3,55
	Reuniones de Áreas de Competencia	3,66
	Reuniones de Departamento	4,076
	Transmisión de la información (Guadaliris, WhatsApp...)	4,275
	La participación de los distintos sectores en las actividades del Centro	3,475
	Participación de las familias en las reuniones	2,78
Valora los siguientes canales de comunicación interna	Guadaliris	4,175
	WhatsApp	4,05
	Correo electrónico (@iessaltes.es)	4,35
	Reuniones	4,1

Convivencia	Indica la calidad de la convivencia en el instituto	2,8
	Valora la calidad de la convivencia entre el alumnado	2,525
	Indica la calidad de la convivencia entre el profesorado	4
Valora la eficacia a la hora de resolver problemas de convivencia de las siguientes persona	Los tutores	3,9
	El profesorado	3,65
	El delegado de clase y compañeros	3,105
	Jefatura de Estudios	3,875
	Dirección	3,325
	Orientación	3,46
	Comisión de Convivencia	3,23
	Aula de Atención Externa	3,171
Valora la incidencia que estos problemas tienen en nuestro instituto	Racismo	2,43
	Homofobia	3,025
	Acoso	3,225
	Discriminación de género	3,076
	Drogas	3,75
Indica tu grado de satisfacción con la proyección del centro hacia el entorno	Relación con otros centros educativos de Punta Umbría	3,283
	Relación con empresas suministradoras y colaboradoras	3,42
	Relación con el Ayuntamiento	3,48
	Relación con organizaciones no gubernamentales	3,58

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

	Participación en concursos y premios	3,81
	Medios de comunicación	3,45
	Relación con otras instituciones (Universidad; Centro de Salud ...)	3,12
Valora los siguientes programas y proyectos	Programa de Tránsito	3,378
	Programas educativos (Patrimonio, Innicia, Comunica, Aula de Cine, Aldea ...)	3,79
	Programa Bilingüe	3,78
	Plan de Lectura y Biblioteca	4,41
	Semana Cultural (valorar su conveniencia)	3,72
Valora los siguientes aspectos relacionados con la organización del Centro durante este curso	Horario individual del profesorado	3,9
	Horario general de grupos	3,75
	Desdobles, agrupamientos flexibles, apoyos.	3,43
	Atención a alumnos con necesidades educativas	3,35
	Funcionamiento de Guardias del Centro	3,05
	Procedimientos de actuación ante el incumplimiento de normas	2,79
	Funcionamiento reuniones de equipos docentes	3,55
	Funcionamiento de las sesiones de evaluación	3,8
Valora los siguientes sistemas de comunicación con las familias	Reuniones individuales con los tutores	3,78
	Reuniones individuales con Orientación	3,65
	Reuniones grupales con tutores	3,41

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

	Reuniones grupales con profesores encargados de proyectos (viajes, intercambios...)	3,46
	Ipasen	3,17
	Correo postal	3
	Llamada telefónica	3,73
Valora las instalaciones del IES Saltés	El aspecto físico del centro	2,525
	Aulas	2,175
	Recursos del aula	2,1
	Patio	3
	Aulas de informática	2,68
	Talleres (tecnología, dibujo, pabellón, música, cocina...)	2,7
	Biblioteca	3,45
	Sala de profesores	3,2
	Departamentos y despachos	2,64
Enseñanaza telemática	¿Cómo valoras el proceso de enseñanza durante el estado de alarma por el Covid-19?	3,325
	¿Cómo valoras la capacidad de adaptación que ha mostrado el centro, y en concreto su profesorado, a la hora de pasar de una enseñanza presencial a una virtual y telemática? (Debido a la suspensión de clases presenciales por crisis sanitaria por covid 19)	4,175
	¿Cómo valoras la capacidad de adaptación del alumnado a la hora de pasar de una enseñanza presencial a una virtual y telemática? (Debido a la suspensión de clases presenciales por crisis sanitaria por Covid 19).	2,925

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

¿Cómo valoras las vías de comunicación utilizadas durante el confinamiento?	Página Web (www.iessaltes.es)	3,975
	Classroom	3,91
	Llamada telefónica	3,71
	Correo Electrónico	4,026
	Redes Sociales	3,54
	Otras	3,65
	Valora de forma global tu grado de satisfacción durante este curso 2019/2020	3,475

ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS.

De estas encuestas se dimanan los siguientes datos y conclusiones:

- Participación en las encuestas de los tres estamentos implicados:
  - Familias: 6,2%
  - Alumnado: 27%
  - Profesorado: 66,6%
- Los porcentajes de participación reflejan el nivel de implicación de los diferentes estamentos.
- La mayor implicación y también realización de las encuestas se da en niveles iniciales y pertenecen a grupos Bilingües, en los que no hay apenas problemas ni académicos ni de convivencia.
- Las familias del alumnado con dificultades de aprendizaje y de convivencia no participan en las encuestas.

Dado el escaso índice de participación, en especial en un estamento tan importante como las familias, los resultados obtenidos deben leerse con cautela ya que no pueden considerarse como muestra para la evaluación de los diferentes ítems. Sin embargo, el escaso índice de participación nos sirve para medir el nivel de implicación de las familias en la vida académica del centro.

- **FAMILIAS**

De las 700 familias que conforman nuestra comunidad, han realizado la encuesta 44, principalmente de los primeros niveles de la ESO. El 84% de las encuestadas eran las madres. El 27,3 % tiene estudios universitarios, el 54,5 secundarios o de FP y el 18,2 tiene estudios primarios. El 77% de las familias encuestadas pertenece al AMPA.

Podemos destacar como puntos fuertes los relacionados con aspectos como:

- La función y figura del tutor.
- El conocimiento de las normas del centro.

Como puntos débiles podemos destacar:

- La valoración de las instalaciones y equipamientos del centro.
- El correo postal como vía de comunicación.
- El ambiente escolar.

La valoración global del grado de satisfacción durante este curso de las familias es de 3, 3 sobre 5.

- **ALUMNADO**

De 700 alumnos aproximadamente, han respondido 190. El alumnado de 1º de Bachillerato es el que más ha participado, seguido por 3º de ESO, 2º de Bachillerato y 2º de ESO. La menor incidencia de participación se ha dado en la FP. Se ha seguido una escala del 1 al 5, siendo el 1 “nada satisfecho” y el 5 “muy satisfecho”. Como se puede apreciar en la tabla anterior, en la mayoría de los ítems, la percepción que tiene el alumnado ronda el 3.

Podemos destacar como puntos fuertes los relacionados con aspectos como:

- La función y figura del tutor.
- El conocimiento de las normas del centro.

Como puntos débiles podemos destacar:

- El espíritu de trabajo de los compañeros del grupo-clase.
- El comportamiento de los alumnos.
- Vías de comunicación durante el confinamiento, en especial las llamadas telefónicas, las redes sociales y otras.

La valoración global del grado de satisfacción durante este curso del alumnado es de 3,04 sobre 5.

- **PROFESORADO**

El Claustro del IES Saltés está formado por 64 profesores y profesoras, de los cuales han realizado la encuesta 40. Se ha seguido una escala del 1 al 5, siendo el 1 "nada satisfecho" y el 5 "muy satisfecho". Como se puede apreciar en la tabla anterior, en la mayoría de los ítems, la percepción que tiene el profesorado ronda el 3.

Podemos destacar como puntos fuertes los relacionados con aspectos como:

- El horario de trabajo.
- La función desempeñada por Jefatura de Estudios y Dirección.
- El servicio de copistería.
- Las reuniones de Departamento.
- Las vías de transmisión de información y comunicación.
- La convivencia entre el profesorado.
- El Plan de Lectura y Biblioteca.

Como puntos débiles podemos destacar:

- El material con el que el profesorado cuenta para realizar su trabajo.
- el estado y recursos de las aulas.
- La incidencia de problemas como el racismo, la homofobia, el acoso, la discriminación de género y la droga.

La valoración global del grado de satisfacción durante este curso del profesorado es de 3,4 sobre 5.

DETECCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.

Desde un punto de vista global en nuestro Centro, el clima de convivencia en el Centro es muy mejorable, centrándose los principales problemas de convivencia en:

- problemas de conducta y adaptación.
- uso del móvil sin fines educativos y sin consentimiento del profesorado.
- hurtos de material escolar entre el alumnado.
- problemas relacionados con las relaciones personales entre los estamentos de la comunidad educativa (tanto entre el alumnado como entre el alumnado y el profesorado).
- falta de implicación en la realización de actividades extraescolares y complementarias.
- destrozos en las instalaciones o en el material.
- desconocimiento o no seguimiento de las normas del centro, principalmente en lo que a entradas y salidas se refiere.

El tipo de conducta problemática más frecuente, y que corresponde generalmente a los alumnos y alumnas de los dos primeros niveles de la ESO y el primer nivel de FPB, tiene que ver con incumplimiento de deberes o conculcación de derechos, principalmente de carácter leve, pero también de carácter grave como destrozo de material, faltas de respeto graves a compañeros y profesorado, absentismo intermitente, acoso cibernético y presencial y peleas dentro y fuera del centro. A esto hay que añadir este curso la presencia de varios focos de menudeo relacionado con la venta de hachís tanto desde fuera del centro como en sus instalaciones. Los principales lugares donde se dan los conflictos son los pasillos, patios, aulas y zonas limítrofes del centro (Avda. Pintor José Caballero y zona de la ría).

Los problemas, en un principio puntuales se van tornando en habituales en algunos grupos de alumnos y alumnas con reiterados comportamientos disruptivos en el aula, que impiden que la clase se desarrolle con normalidad, interrumpiendo al profesor o profesora, incluso faltándole al respeto. Son alumnos o alumnas que, en general, han tenido dificultades del mismo tipo en etapas anteriores (Primaria) como demuestran los informes de tránsito. La mayoría de estos alumnos han repetido en Primaria, si bien algunos con desfases curriculares de hasta dos y tres cursos no lo han hecho. La mayoría de estos no muestran interés alguno por las materias impartidas, en muchas ocasiones no traen el material necesario a clase, presentan trastornos de aprendizaje y acumulaban un significativo retraso escolar. La edad de estos alumnos y alumnas suele estar entre los 13 y 16 años, y, por lo general, esperan alcanzar la edad que les permita abandonar la enseñanza obligatoria o acceder a alguna rama de Formación Profesional Básica de su gusto.

Este último aspecto es uno de los puntos negros de nuestra convivencia y que pasamos a describir con más detalle. La FPB lleva desde su implantación en el curso 2014-15 en nuestro centro. A lo largo de este periodo hemos observado los siguientes aspectos relacionados con el alumnado que cursa estas enseñanzas.

Si analizamos el perfil del alumnado al que se aconseja que se matricule en la FPB durante su estancia en la ESO podemos observar que hay dos grupos claramente diferenciados:

1. ***GRUPO A:***
    a. Suelen faltar mucho a lo largo del curso escolar y no justifican sus faltas.
    b. Suelen faltar en las fechas previas a las vacaciones.
    c. No suelen presentarse a las recuperaciones de los trimestres ni a la "repesca" de junio y si lo hacen no realizan las Actividades encomendadas.
    d. No suelen presentarse a la convocatoria Extraordinaria de recuperación.
    e. No suelen trabajar en clase.

f. Comportamiento disruptivo que se traduce en partes y numerosas expulsiones.
g. No traen las tareas que se les encomiendan durante las expulsiones.
h. En cuanto saben que van a estar propuestos para la FPB aún hacen menos y su comportamiento continúa igual.
i. Familias poco interesadas en la vida académica del alumnado (no justifican las faltas de sus hijos, no asisten a las llamadas de tutores, no asisten a recoger boletines de pre-evaluación ni notas).

2. ***GRUPO B:***
   a. No suelen faltar mucho a lo largo del curso escolar y suelen justificar las faltas.
   b. No suelen faltar en las fechas previas a las vacaciones.
   c. Suelen presentarse a las recuperaciones de los trimestres y a la "repesca" de junio y suelen traer las actividades aunque sus resultados no sean positivos.
   d. Suelen presentarse a la convocatoria Extraordinaria de recuperación y traen las Actividades aunque sus resultados no sean positivos.
   e. Comportamiento disruptivo pero con visos de mejora. Suelen traer las tareas de sus expulsiones.
   f. Familias interesadas en la vida académica del alumnado (suelen justificar las faltas de sus hijos, asisten a las llamadas de tutores, asisten a recoger boletines de pre-evaluación y notas).

Salvo raras excepciones, estos dos perfiles continúan en la FPB dejando unos resultados catastróficos:

- Alto nivel de absentismo y abandono.
- Graves problemas conductuales entre el alumnado y del alumnado hacia el profesorado.
- Expulsiones de la FPB por problemas muy graves una vez que el alumnado cumple los 16.
- Desmotivación y desinterés del alumnado con serias dificultades de aprendizaje que se traducen en abandono y/o absentismo.
- Porcentaje muy bajo de alumnado matriculado que obtiene la titulación de la FPB.
- Porcentaje muy alto de aprobados en el alumnado que asiste con regularidad y muestra interés por su aprendizaje.

Tras varios años de implantación de la FPB en el sistema educativo, varias han sido las dificultades con las que nos hemos encontrado y que pretendemos atenuar:

- Nula o escasa participación de las familias del alumnado de esta etapa.
- Desconocimiento o incumplimiento de las normas básicas del centro por parte del alumnado y las familias.
- Absentismo escolar y poco interés por los estudios.
- Movilidad y cambio constante del profesorado que imparte clase en esta etapa.
- Desconocimiento de las normas y funcionamiento del centro por parte del profesorado de nueva incorporación.
- Mejorable selección del alumnado que cursa la FPB.
- Necesidad de aunar criterios de selección del alumnado a través de un consejo orientador con criterios objetivos común para los dos centros de secundaria de la localidad.
- Pérdida de libros de texto y deterioro de material e instalaciones del centro.

Con el fin de mejorar las dificultades arriba expuestas, se propone la realización de un documento de actuación conjunto de las dos modalidades de la FPB de nuestro centro así como la presencia de un coordinador general de la FPB que sirva para dar a conocer al profesorado de nueva incorporación y al alumnado y familias las normas y funcionamiento de este nivel educativo y que se recogen en un documento titulado Programación Unitaria de FPB. En este documento se recogen, entre otros aspectos, las siguientes líneas de actuación:

1. Reunión a comienzo de curso con el profesorado que imparte clase en la FPB (nuevos y veteranos) para seguir una línea común.
2. Dotar al profesorado de un documento común con toda la documentación sobre normas, fechas de las evaluaciones, criterios de promoción y/o titulación, FCT, título de la ESO en 2º FPB, especificando las convocatorias y demás.
3. Formar una programación unitaria de la FPB que recoja las Programaciones de los Ámbitos tanto prácticos como permanentes de acuerdo con las características del alumnado, con especial atención a las actividades y criterios de calificación, evaluación y recuperación.
4. Actualizar los cauces de contacto (teléfonos, correos electrónicos, ipasen) de las familias y alumnado.
5. Trabajar desde la tutoría con las familias y el alumnado las principales normas que debe cumplir el alumnado y sus consecuencias.
6. Consensuar las consecuencias con las familias a partir de un documento dado ya por el centro en el que se presenten alternativas.
7. Firma de contratos tras la redacción definitiva de las normas y consecuencias de su incumplimiento.

A continuación se muestran los principales problemas de conducta de nuestro centro y las medidas que se van a llevar a cabo para mejorar estos aspectos que perjudican la convivencia en nuestro centro:

OBJETIVO	MEDIDA
Mejorar los problemas vinculados con las relaciones personales.	Tutoría. Guardias Grupo de Convivencia Proyecto de Integración Social y educativa Recreos Inclusivos. BBTK. AAE ATF Semana Cultural
Mejorar los problemas de conducta.	
Mejorar los problemas de adaptación.	
Atención a la integración del alumnado de nueva incorporación.	Plan de Acogida Grupo de Convivencia
Prevenir y tratar el acoso cibernético.	Plan de Acogida Tutoría Grupo de Convivencia Semana Cultural Cursos de formación e información.
Prevenir y tratar el acoso presencial.	
Atención al alumnado que presenta aislamiento social.	Plan de Acogida Tutoría Grupo de Convivencia Recreos inclusivos BBTK Semana Cultural

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Desconocimiento o no seguimiento de las normas del centro.	Plan de Acogida Tutoría Grupo de Convivencia Proyecto de Integración Social y educativa Reuniones con las familias. AAE ATF
Controlar el uso del móvil.	Tutoría AAE ATF Grupo de Convivencia Cursos de formación e información.
Destrozos en las instalaciones o en el material.	Plan de Acogida Tutoría Profesorado Reuniones con las familias. Grupo de Convivencia Trabajadora Social Jefatura y Dirección
Pequeños hurtos en el aula.	
Falta de implicación en la realización de actividades extraescolares y complementarias.	
Entradas y salidas del centro.	
Faltas de asistencia.	
Absentismo.	
Baja formación y deficitarios conceptos sobre temas de salud trastornos alimentarios, educación sexual e higiene y consumo de tabaco y alcohol.	Tutoría Grupo de Convivencia Cursos de formación e información. ATF AMPA Semana Cultural

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Venta de estupefacientes.	Tutoría Cursos de formación e información. ATF Policía Local y Guardia Civil.
Desfase curricular.	Plan de Acogida Medidas de Atención a la Diversidad. Proyecto de Integración Social y educativa BBTK PROA ATF Semana Cultural Convocatorias de premios extraordinarios Tutoría Cursos de formación e información.
Bajo nivel de competencia curricular.	
Desinterés por el trabajo académico.	
Déficit y falta de estrategias de aprendizaje en su estudio.	
Necesidades económicas.	Tutoría Grupo de Convivencia Proyecto de Integración Social y educativa Trabajadora Social Asuntos Sociales
Problemática familiar externa al centro.	
Escasa participación de las familias.	Plan de Acogida Reuniones periódicas. Invitación a participar en la vida del centro. Semana Cultural
Acceso de las familias a Ipasen.	Plan de Acogida Tutoría
Actualización de teléfonos y direcciones de	

contacto.	Orientación Jefatura de Estudios Dirección

Por último, manifestar como factores que influyen de forma más negativa en la convivencia de nuestro centro la carencia de recursos humanos acordes a la problemática del alumnado con necesidades educativas más urgentes, la falta de espacios para atender a la diversidad, la organización del centro en cuatro edificios, la edificación en dos plantas sin ascensor, la falta de un sistema de climatización, y la existencia de un alumnado con las características anteriormente nombradas.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

OBJETIVOS

Los distintos sectores que componen nuestra comunidad educativa explicitaron, en las encuestas que el centro ha implementado, las señas de identidad relacionadas con la convivencia y la necesidad de desarrollar estrategias educativas que procuren mejorarlas continuamente, y para ello se propugna fomentar el respeto mutuo, el diálogo, la colaboración, la solidaridad, el orden y la disciplina.

Para delimitar estas señas de identidad y los principios educativos que de ella dimanan, se han formulado tres bloques de objetivos con cuya consecución procuramos desarrollar y mejorar, cada curso, la convivencia.

El objetivo global es el de mejorar la convivencia en el Instituto, y para ello se proponen los siguientes objetivos generales:

a) Mejorar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
b) Concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de los alumnos, los profesores, el personal de administración y servicios y los padres.
c) Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, creencia o religión.
d) Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos.
e) Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que favorezcan la convivencia en la familia, en el centro y en la sociedad, como en su participación en las actividades del centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa.
f) Colaborar con la AMPA del centro, y otros agentes externos, para que pueda organizar actividades dirigidas a la formación de las familias, mostrándoles las herramientas necesarias que contribuyan a la educación de sus hijos e hijas.
g) Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
h) Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones.
i) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de conflictos

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

j) Contribuir a fomentar un clima de diálogo y de paz en la comunidad educativa, extensible a las vidas individuales de los participantes tanto activos como pasivos.
k) Prever una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias
l) Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase
m) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que se planteen en el centro y en las actividades extraescolares del mismo.
n) En la prevención, detección y resolución de conflictos se estará con especial atención en lo referente a la violencia de género, comportamientos xenófobos y racistas.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO:

Generales.

La convivencia debe ser la base de la comunicación establecida entre familias, profesorado, alumnado y personal de administración y servicios, sin la cual faltará la armonía que dé mayor vida a esa comunicación. No existirá una auténtica convivencia si no se da paralelamente el respeto debido entre todas las personas vinculadas al centro. Respeto personal, en cuanto gozamos de unos derechos inherentes a cada individuo; respeto al centro; respeto a la función docente o discente; respeto a la situación, al momento, a la casuística particular de jornadas de trabajo o de esparcimiento que formen parte de la programación general del curso.

Estamos convencidos de que el tono de convivencia de nuestro centro es esencial para el desarrollo del proyecto educativo del mismo. En nuestras Finalidades Educativas, se reclama explícitamente la convivencia a partir de las finalidades del ámbito convivencial:

1. La formación en la tolerancia y el respeto a los derechos y libertades individuales y colectivas.

- Formación para la paz, la cooperación y la resolución pacífica de los conflictos.

- Fomento de actitudes participativas y solidarias.

- Rechazo a cualquier discriminación negativa por motivo de sexo, raza, religión, económico u otros.

- Favorecimiento de la plena integración en la comunidad escolar educativa de todos sus miembros, contribuyendo a la igual de la justicia social por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, tanto de origen familiar como social.

2. La formación en el respeto por la naturaleza y la defensa del medio ambiente.

- Correcta utilización de los recursos.

- Formación para el consumo responsable de cara a conseguir una mejora en la calidad de vida.

- Desarrollo de hábitos saludables.

3. La atención a la diversidad de condiciones personales y sociales de los alumnos.

- Configuración de una respuesta educativa ajustada a las características culturales y socioeconómicas y a las capacidades físicas e intelectuales.

- Atención psicopedagógica y orientación educativa a todos los alumnos, haciendo hincapié en aquellos con necesidades educativas especiales.

NORMAS GENERALES

- Todo el personal, docente, de administración y servicios y alumnado cumplirá el horario fijado para cada uno de los sectores. El comienzo y el final de cada clase se marcarán con las respectivas señales acústicas.
- El horario de clase se deberá respetar en su integridad, desde la señal de entrada a la de salida.
- Todo el personal y visitantes acatarán las normas de seguridad que se establezcan en el Plan de Autoprotección del centro y mientras dure la actual situación, las indicadas en el Protocolo de actuación Covid19.
- Todos los miembros de la comunidad educativa podrán reclamar ante el Consejo Escolar la conculcación de sus derechos.
- Los profesores, alumnos, personal de administración y servicios y padres pueden utilizar el centro para ejercer su derecho de reunión. Cuando ello suponga alteración de la actividad programada, será imprescindible la autorización del Director, y siempre se deberá contar con el conocimiento previo del mismo.
- Todos los miembros del centro cuidarán y harán debido uso del material e instalaciones que, del mismo, utilice.
- En el centro está prohibido fumar.
- Todos los miembros del centro deberán mantener la higiene adecuada.

- Las puertas del centro se cerrarán diez minutos más tarde del inicio de la jornada escolar.
- Los alumnos no podrán abandonar el aula como mínimo hasta la señal de timbre que indica el final de la clase y, en cualquier caso, cuando así lo indique el profesor o profesora que en ese mismo momento se encuentre en ella. Las puertas del centro permanecerán cerradas, no pudiendo abandonar el Centro ningún alumno, salvo que tenga autorización de la Jefatura de Estudios por una causa justificada.
- La salida del centro de los alumnos en horario de clase sólo se permitirá acompañados de los padres y con la autorización de su profesor, del directivo o del profesor de guardia.
- Para evitar que se encuentren alumnos deambulando por los pasillos en horario lectivo, cuando se realicen pruebas escritas no podrán abandonar el aula o el lugar en el que realice la prueba hasta la señal de timbre que indica el final de la clase.
- Si algún alumno/a llega al centro después de que haya empezado una clase, se registrará en conserjería y esperará allí hasta que empiece la siguiente clase.
- Los tutores deberán informar a los padres de la falta de asistencia a clase de sus hijos con la mayor brevedad posible y nunca con una periodicidad superior a un mes.
- Para evitar la distracción y el uso indebido, queda prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, relojes inteligentes, reproductores, grabadores, máquinas de fotos digitales, etc.), a excepción de aquellos que el profesorado requiera como herramienta de trabajo en clase, y sólo con este fin. Como consecuencia, en el caso de una posible sustracción, el centro no se hace responsable de la desaparición de estos dispositivos.
- Al final de la jornada, con la presencia del profesor, los alumnos deberán dejar las sillas recogidas y las mesas ordenadas.

De los distintos estamentos:

Normas del profesorado.

Derechos

El profesorado tiene derecho:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
g) Al respeto del alumnado, y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente para los que sea designado en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
l) Ser informado de cuantas disposiciones legales incidan en el proceso educativo y de cuantos asuntos afecten a su relación con los alumnos.
m) Convocar, en coordinación con la Jefatura de Estudios y/o del Departamento de Orientación, a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de los alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de los mismos.
n) Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
o) Ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.
p) Ser respetado en su horario sin perjuicio de lo dispuesto para las actividades complementarias y extraescolares programadas.

Funciones y deberes

Son funciones y deberes de los profesores:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tenga encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
o) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones de los órganos de que forma parte, debiendo justificar su ausencia o retraso.
p) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios o del Profesor de Guardia la imposibilidad de asistir a clase. Si la causa fuese sobrevenida (avería, enfermedad, etc.), avisará telefónicamente lo antes posible.
q) Orientar la continuidad del trabajo de los alumnos cuando conoce la imposibilidad de asistir a clase.
r) Velar y cuidar del comportamiento de los alumnos en el centro y especialmente de los alumnos del grupo asignado en su horario, quedando excluidos sólo los que constan en el parte de faltas como ausentes.
s) Solventar los casos de disciplina, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Si el caso trasciende el ámbito de la asignatura, se comunicará al Tutor o Tutora y a la Jefatura de Estudios que, en su momento, informará a su vez a la Comisión de Convivencia.

t) Controlar la asistencia a clase de los alumnos y podrá influir ésta como un elemento más de la evaluación tal y como se recoge en la normativa vigente, respetando en todo caso el derecho del alumno a asistir a clase.
u) Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado suspenso de escolaridad a través de tareas programadas y su recepción y corrección.
v) Atender las dudas, dificultades y cuestiones del alumno relacionadas con el desarrollo de su materia de evaluación. Asimismo, atenderá las reclamaciones que sobre exámenes prevé la legislación.

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 sea necesario, así como atender a los alumnos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
d) Informar de las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las faltas y/o retrasos del profesorado.
e) Atender a aquellos alumnos que por motivos disciplinarios se encuentren sancionados fuera de su clase.
f) Resolver, en colaboración con el directivo de guardia, cuantas incidencias se produzcan en el desempeño de su función.
g) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Directivo de Guardia, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
h) Autorizar, con la conformidad de los padres, la salida de los alumnos que lo soliciten, dejando constancia de ello en la Jefatura de Estudios.
i) Atender, en su caso, el aula de AAE, siempre que se derive algún alumno o alumna y no exista en la misma un profesor para atenderlo.

Profesor Tutor

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
n) Colaborar, en la forma que se determina en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
o) Asistir a las reuniones de tutores convocadas por el departamento de Orientación.
p) Establecer los contactos necesarios con padres y alumnos de su grupo con el fin de conocer mejor las posibles causas de su rendimiento escolar y su actitud en el Instituto.
q) Prestar el máximo interés a las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos a clase, para comunicarlo a los padres y/o actuar disciplinariamente, según proceda. Así como introducir dichas faltas en Séneca.

r) Controlar y coordinar la realización de las tareas que, por motivos disciplinarios, se realicen fuera del horario lectivo.

Normas del alumnado.

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando. El ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en el título preliminar, capítulo I, artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley Orgánica 8/2013); y en el título preliminar, artículos 4 y 5 y en el título I, sección 1:derechos y deberes de los alumnos, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Derechos

De acuerdo con el Decreto 327/2010, de 13 de julio, de la Consejería de Educación y Deporte, constituyen derechos del alumnado los siguientes:

a) Derecho a recibir una formación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades. El Proyecto Educativo del Centro propiciará la programación de actividades complementarias y extraescolares que fomente el espíritu participativo del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éstos se desenvuelven.
b) Al estudio.
c) A la orientación educativa y profesional.
d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e) El centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
f) Los alumnos y las alumnas, o sus padres o representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre el desarrollo de sus capacidades y de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
g) El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de

acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

h) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
i) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
j) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
k) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
l) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
m) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2. de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
n) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
2. El orden del día tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
3. La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.
4. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas.
5. El alumnado podrá integrarse, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.
6. El centro promoverá la creación de asociaciones de alumnos y de antiguos alumnos.

7. La Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades en las que el alumnado podrá participar.
8. El centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
9. Los alumnos y alumnas tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado, a sus profesores, al tutor, a la dirección o a los órganos colegiados del centro, preferentemente siguiendo el orden citado.
10. A partir de 3º de ESO, la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se puede manifestar con una propuesta de inasistencia a clase. La inasistencia colectiva no será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia cuando se ajuste a los siguientes criterios:
    a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
    b) La propuesta, razonada, deberá presentarse ante la dirección del centro, siendo canalizada por la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración, y en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por el 5% del alumnado del centro matriculado en las correspondientes enseñanzas o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.
    c) Si la propuesta cumple los requisitos, será sometida a la consideración del alumnado del centro de este nivel educativo, previamente informados a través de sus delegados, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta.
    d) Si la propuesta es aprobada, la Dirección del centro permitirá la inasistencia a clase.
    e) El Director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.
11. A la protección contra toda agresión física o moral.
12. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
13. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
14. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Deberes

Constituyen deberes del alumnado los siguientes:

1. El estudio, que se concreta en:
    a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
    b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
    c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
    d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
    e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. Se concreta en:
    a) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa: Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos y de las alumnas serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
    b) Permanecer en el aula en ausencia del profesor, realizando tareas de estudio.
    c) Mantener la compostura debida en las actividades que se celebren en el salón de actos (charlas, proyecciones, teatros, etc.).
    d) Conservar limpias las pistas polideportivas y cuidar el material deportivo.
    e) Usar debidamente los vestuarios y mantener la higiene adecuada. No se permitirá la entrada a clase al alumnado que venga con vestimenta

inadecuada. No está permitido el uso de gorras y capuchas en las instalaciones del centro.

6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
7. Participar en la vida del instituto.
8. Deber de trabajar en silencio durante las clases en las que por ausencia del profesorado, deban ser atendidas por el profesorado de guardia, no permitiéndose durante la misma otra actividad que el estudio. El profesorado de guardia podrá poner tareas al alumnado (dictados, lecturas, etc.). En el caso de que el número de profesores o profesoras ausentes supere al de guardia, se podrá sustituir esta actividad por otra que autorice el directivo de guardia.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Normas de las familias.

Derechos

Son derechos de las familias los siguientes:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
7. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Deberes

Son deberes de los padres los siguientes:

1. Colaborar con el centro en todo lo que esté relacionado con la educación de su hijo.
2. Colaborar con el centro en todo lo necesario para que los alumnos cumplan las normas de convivencia.
3. Acudir al centro cuantas veces sea requerido.
4. Preocuparse de que su hijo asista a clase puntualmente y con el debido aseo.
5. Justificar, en su caso, fehacientemente, las faltas de asistencia de su hijo a clase.

Normas de aula.

El aula constituye el escenario idóneo para convivir aprendiendo y aprender conviviendo Según su uso distinguiremos tres tipos de espacios:

Espacios de uso específico.

Son aquellos que por su característica espacial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso exclusivo para una determinada función. Son:

- Aulas de Informática
- Laboratorios: Química, Física y Ciencias Naturales
- Talleres de Dibujo y taller de Tecnología

Espacios de usos múltiples.

Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse a lo largo del curso. Entre este tipo de espacio nuestro centro tiene:

- Los espacios exteriores: polideportivo cubierto y pistas deportivas.
- Sala de audiovisuales
- La biblioteca

Las aulas.

La distribución de las aulas se hace atendiendo fundamentalmente al tamaño en proporción al número de alumnos que haya en cada grupo. Se procurará, de igual forma, que en un mismo pasillo no estén todos los grupos del mismo nivel. Se pretende también que los grupos con mayor problemática estén situados cerca de Dirección, Jefatura y Dirección. Los grupos de FPB se sitúan cerca de los respectivos talleres.

La distribución interior de las clases se hace desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación y el respeto entre los alumnos, y para la actividad que se está desarrollando.

NORMAS GENERALES DE AULA

1. El aula es el lugar más importante del instituto y no tiene más función que servir de espacio destinado al trabajo y al estudio.

2. Los alumnos vendrán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados.

3. No está permitida la utilización en las aulas de teléfonos móviles, reproductores, cámaras fotográficas, etc. El uso indebido, en las aulas, de los mismos supondrá la amonestación y recogida de estos aparatos que serán devueltos por la Jefa de Estudios sólo a los padres, o tutores legales, de los alumnos o alumnas.

4. No está permitido en las aulas jugar, comer, beber, mascar chicle, etc., bajo ningún concepto, ni siquiera en los espacios entre clases.

5. Los alumnos y alumnas son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.

6. Los alumnos o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño o hacerse cargo del coste.

7. Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos.

8. Los alumnos y alumnas deben sentarse siempre en el lugar que el tutor les asigne, salvo que un profesor les ordene para su clase un cambio de lugar.

9. Se considerará falta grave la mala utilización del material escolar y el infractor o el grupo, en su defecto, deberá reparar el daño causado.

10. El alumnado está obligado a asistir a todas las clases. Las ausencias que se produzcan han de ser justificadas por los padres con antelación, si fuera posible.

11. Para trabajar y aprender son requisitos indispensables el silencio, la atención y una actitud positiva que siempre serán exigidos por el profesor. El incumplimiento conllevará una primera amonestación oral por el profesor y la persistencia, una amonestación escrita con comunicación a los padres o la corrección correspondiente.

12. No está permitido permanecer en los pasillos. Los pasillos son zonas de tránsito, no se puede por tanto, correr, gritar, pelearse,...

13. Durante los recreos, el alumnado no permanecerá en las aulas ni en los pasillos.

14. Cualquier profesor o conserje amonestará y enviará a Jefatura de Estudios al alumno o alumna que se comporte indebidamente en los pasillos, vestíbulos o escaleras.

15. En el intervalo entre clase y clase el alumnado debe permanecer dentro del aula y solo salir si es absolutamente necesario.

El Departamento de Orientación establecerá en el Plan de Acción Tutorial actividades e instrumentos para mejorar la convivencia en el aula. Al comienzo de cada curso cada tutor/a de E.S.O repasará con su grupo las normas de organización y funcionamiento del centro durante el primer trimestre. El Departamento de Orientación facilitará el material necesario para trabajar las normas de organización y funcionamiento en las horas de tutoría del grupo. Durante este tiempo se dedicará una sesión de tutoría a realizar un mural para ponerlo en el tablón de anuncios del aula del grupo donde se acordarán las normas de organización y funcionamiento de la misma.

Incumplimiento de las normas de convivencia.

Aspectos generales.

Las normas de convivencia tienen por objeto concretar los derechos y deberes del alumnado y establecer las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

El centro podrá proponer a los representantes legales del alumno o de la alumna y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno o alumna.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

A los efectos del establecimiento de la gradación de las correcciones:

A) Se consideran circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por los afectados que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio para el alumno o alumna implicado.

B) Se consideran circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración.

b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Plan, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Plan. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

a) Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase o del Centro.

b) La sistemática actitud pasiva del alumnado en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) No respetar el ejercicio del deber de estudiar de sus compañeros.

d) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

e) Causar, por uso indebido, pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Las faltas injustificadas de puntualidad.

g) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas o las faltas de puntualidad a clase:

1. Para el alumnado de ESO y FPB, se considerará falta contraria a las normas de convivencia la falta a clase injustificada o de puntualidad en **cuatro** sesiones durante el mismo día o en días distintos.

2. En el caso de alumnado de bachillerato y formación profesional, tanto las faltas injustificadas de puntualidad como las faltas injustificadas de asistencia a clase serán tratadas por igual y la acumulación de **tres** de ellas se considerará como una conducta contraria a las normas de convivencia. Será el profesor/a de la materia en las que se haya producido esta conducta contraria el/la que informe a Jefatura de estudios.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno o alumna, o por sus padres o representantes legales si es menor de edad. La justificación se realizará indicando el nombre del alumno, curso y grupo y causa por la que se produce la ausencia. Las causas contempladas son:

· Enfermedad

· Muerte de un familiar

· Traslado de domicilio

· Deber inexcusable

h) El uso de cualquier tipo de dispositivos electrónicos a excepción de aquellos que el profesorado requiera como herramienta de trabajo, y esto último siempre que el profesorado lo autorice. El uso de cualquiera de estos dispositivos dentro del recinto del instituto está terminantemente prohibido.

i) El incumplimiento de las medidas requeridas por la actual situación del COVID 19.

Corrección

1. Por conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter grave o reiteración de leves se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. El centro deberá prever la atención

educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por otro tipo de conductas de carácter leve, se podrán imponer las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Órganos competentes para imponer las correcciones

Será competente para imponer la corrección prevista en apartado 1 del punto anterior el Director y el Jefe de Estudios.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2:

a. Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del centro.

b. Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno.

c. Para las previstas en las letras c) y d), el Director y el Jefe de estudios.

d. Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta al tutor.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico, hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas. El incumplimiento de las normas relacionadas con el COVID-19 entran en esta consideración.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual o racial, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El deterioro grave o causado intencionadamente 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.

i) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Entendiéndose la reiteración como la comisión de dos faltas sancionadas en un mismo mes, o de tres, o más, en periodos superiores a un mes.

j) Cualquier acto que altere gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

l) La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales.

Correcciones

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas en el presente Plan, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de Centro docente.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de tiempo fuera ATF, de la que se hablará más adelante. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), el Director o Directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f), la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Órganos competentes para imponer las correcciones

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado anterior, de lo que dará traslado al grupo de Convivencia. No podrá imponerse la corrección prevista en la letra f) de este Reglamento sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director.

Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) de este artículo, el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes

del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Procedimiento para la imposición de las correcciones: Procedimiento general.

Órganos competentes para la imposición de las correcciones de las conductas contrarias a la convivencia

Según lo recogido en el artículo 36 del Decreto 327/2010, los órganos competentes para imponer las sanciones serán:

1. Será competente para imponer la corrección consistente en la amonestación oral, cualquier profesor/a del centro.

2. Será competente para imponer una amonestación por escrito el tutor o tutora del alumno.

3. Será competente para imponer la corrección consistente en la suspensión del derecho de asistencia a una clase determinada, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase, que se lo comunicará al Director o Jefe de Estudios.

4. Para la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, así como la suspensión a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos, será competente Jefatura de estudios.

5. Para la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días, será competente el Director/a.

6. Será competencia del Director o Directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Para la imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento, será preceptivo siempre, el trámite de audiencia al alumno o alumna. De todo ello quedará constancia escrita. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y en especial para la conducta contemplada en el apartado 5.2 a) del presente Plan *(La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa*) y en el caso de que ésta se produzca entre iguales, se impondrá la corrección de suspensión del derecho de asistencia al centro de un alumno o alumna durante un periodo de **5 días lectivos**.

Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), y d) de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales. Asimismo, para la imposición

de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 5.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la Jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y serán dichos profesores y profesoras quienes informen a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de la situación que ha desencadenado las correcciones y medidas disciplinarias impuestas a través del parte de amonestación escrito que se enviará mediante correo ordinario.

Este procedimiento se concreta así:

Cuando un profesor o profesora considere la necesidad de cumplimentación de un parte por conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la misma, seguirá las siguientes pautas (utilizará la intranet GUADALIRIS):

1.- Informará a la madre, el padre o tutor/a legal del alumno o alumna de la situación que ha desencadenado dicho parte, bien por teléfono y siempre por escrito mediante el envío de dicho parte.

2.- Asimismo, informará a Jefatura de Estudios de dicha circunstancia. Jefatura de Estudios o Dirección verificará y validará dicha información a través del parte, que será enviado a la familia. En caso de alegación por parte de la familia, el tutor comunicará a Jefatura y/o Dirección y de lo que la familia ha alegado. Con esto se cumple el trámite de audiencia a la familia.

3.- Jefatura de Estudios / dirección y el Grupo de Convivencia decidirá la sanción a imponer que comunicará al tutor, quien se pondrá en contacto con los representantes legales de éste/a para comunicarles la medida disciplinaria impuesta, informándoles de que disponen de dos días para solicitar por escrito la revisión de dicha medida por el Consejo Escolar.

Otras sanciones que la dirección del centro podrá llevar a cabo a través del Grupo de Convivencia serán: acudir a Jefatura de Estudios, Dirección o Departamento de Orientación, para tratar y reconducir las conductas realizadas.

En función del carácter de la conducta y de las veces que el alumnado ha sido llevado al Grupo de Convivencia se establecen los siguientes recursos para reconducir esas conductas:

TIPO DE CONDUCTA	IMPOSITOR DE LA SANCIÓN	SANCIÓN
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER MUY GRAVE	GRUPO DE CONVIVENCIA DIRECTOR DEL CENTRO	AVISO A LAS FAMILIAS Y SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL DERECHO A LA ASISTENCIA A CLASE POR UN PERIODO DE MÁS DE TRES DÍAS EN EL DOMICILIO DEL ALUMNADO.
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER GRAVE	GRUPO DE CONVIVENCIA DIRECTOR DEL CENTRO	SUSPENSIÓN DEL DERECHO A LA ASISTENCIA A CLASE POR UN PERIODO DE MÁS DE TRES DÍAS EN EL DOMICILIO DEL ALUMNADO.
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER GRAVE	GRUPO DE CONVIVENCIA DIRECTOR DEL CENTRO	ASISTENCIA AL ATF
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE DE FORMA REITERADA	GRUPO DE CONVIVENCIA DIRECTOR DEL CENTRO	SUSPENSIÓN DEL DERECHO A LA ASISTENCIA A CLASE POR UN PERIODO DE MÁS DE TRES DÍAS EN EL ATF O EN EL DOMICILIO DEL ALUMNADO.
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER GRAVE	GRUPO DE CONVIVENCIA DIRECTOR DEL CENTRO	ASISTENCIA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR A OTROS GRUPOS.
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER GRAVE	GRUPO DE CONVIVENCIA DIRECTOR DEL CENTRO	ASISTENCIA DURANTE DETERMINADAS HORAS A OTROS GRUPOS O AL AAE.
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE	GRUPO DE CONVIVENCIA DIRECTOR DEL CENTRO	ASISTENCIA EN EL RECREO A LA BBTK
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE	GRUPO DE CONVIVENCIA DIRECTOR DEL CENTRO	ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE	GRUPO DE CONVIVENCIA DIRECTOR DEL CENTRO	ASISTENCIA A JEFATURA DE ESTUDIOS
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE	GRUPO DE CONVIVENCIA DIRECTOR DEL CENTRO	ASISTENCIA A DIRECCIÓN
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE	PR0FESORADO	AMONESTACIÓN ORAL Y CORRECCIÓN DE LA CONDUCTA EN EL MOMENTO
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE INDIVIDUAL	PROFESORADO	ASISTENCIA A DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE GRUPAL	GRUPO DE CONVIVENCIA PROFESORADO	PERMANENCIA EN EL AULA DE REFERENCIA O EN AAE EN EL RECREO

Problemas específicos:

Asistencia.

La asistencia a clase en los niveles de educación obligatoria es igualmente obligatoria. Sin embargo, en estos niveles se dan muchos casos de faltas injustificadas o justificadas de manera no oficial por parte de las familias. En la ESO, este problema acarrea muchos otros relacionados con un seguimiento adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje, deteriora y ralentiza el ritmo ordinario del grupo clase y la marcha en general de toda la vida del centro.

Las ausencias del alumnado se hacen más palpables en días en los que se llevan a cabo cualquier tipo de actividad complementaria y todo tipo de actividades extraescolares. Se hace muy difícil combatir este tipo intermitente de absentismo ya que las familias justifican las ausencias de sus hijos, siendo en muchas ocasiones ellas las que vienen a llevarse a sus hijos del centro.

Lo mismo sucede durante la celebración de la Semana Cultural o en las celebraciones de las diferentes efemérides. Se hace muy difícil concienciar a las familias de su deber en cuanto a la asistencia de sus hijos al centro y de que comprendan que este tipo de actividades forman parte del currículo y que son evaluables.

De igual manera, esta falta de asistencia a clase se hace casi generalizada en las semanas previas a la entrega de notas, en las que las familias y el alumnado consideran que ya ha terminado el trimestre.

En los niveles de enseñanzas no obligatorias, este problema también se da. A pesar de que la Normativa del centro recoge que solo se puede entrar al centro a primera hora y a la hora del recreo el goteo de alumnos entrando y saliendo es constante y es difícil de gestionar, siendo este uno de los puntos problemáticos de la convivencia del centro.

Pérdida del derecho a la evaluación continua.

De acuerdo con la normativa actual vigente, todo alumno matriculado en un centro educativo tiene la obligación de asistir regularmente al ritmo ordinario de clases, además de participar en todas aquellas actividades que el centro programe dentro del período lectivo del mismo. Por ende, y sólo para el alumnado matriculado en niveles de enseñanzas no obligatorios (Bachillerato, ciclos Formativos y FPB), el alumno perderá el derecho a la evaluación continua, en cualquiera de las materias de su matrícula, si no asiste al centro, de forma no justificada, más del 25% de la carga horaria total por trimestre.

En cada trimestre y según la carga horaria de las materias:

- Con 6 horas semanales: 18 horas
- Con 5 horas semanales: 15 horas
- Con 4 horas semanales: 12 horas
- Con 3 horas semanales: 9 horas
- Con 2 horas semanales: 6 horas
- Con una hora semanal: 3 horas

En este caso, tendrán una oportunidad de ser evaluados de forma extraordinaria. En cada trimestre harán una prueba de recuperación. En el caso de que tampoco la hagan o que hayan suspendido, podrán realizar otra al final del período ordinario de clases, según establezcan los distintos departamentos didácticos (se organizarán durante el mes de junio).

El alumno o alumna que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa o el ciclo formativo.

Actividades complementarias y extraescolares.

Todas las actividades complementarias y extraescolares previstas en el Plan Anual de Centro, tiene una finalidad educativa y cultural, durante la cual el alumnado debe mantener una actitud activa de aprendizaje, civismo y responsabilidad, para sacar el máximo provecho.

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.

Por ser actividades que se realizan durante el horario escolar, el centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente, durante su horario lectivo, al alumnado que no participe en ellas.

Para las actividades complementarias que exijan la salida del centro se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

En el Plan Anual de Centro se establecerán las actividades complementarias que se desarrollarán, siempre que éstas sean asumidas por la mayoría del profesorado, el último día lectivo del primer y segundo trimestres.

Para la realización de las actividades complementarias se deberá alcanzar un número mínimo de alumnos o alumnas de las 3/5 partes de cada curso al que se le ofrezca la actividad.

Con objeto de que no coincidan varias actividades en una misma jornada y para agilizar la organización de las guardias del Centro, cada profesor o profesores que deseen realizar una actividad con un grupo de alumnos deberá entregar una propuesta con antelación suficiente al responsable de Actividades Extraescolares y complementarias tal y como se recoge a continuación.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica, previamente comunicada a la Administración Educativa.

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 incluido en el sobre de matrícula.

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.

Las actividades complementarias podrán ser evaluadas y formar parte de la calificación del alumnado. Para ello se ha llevado a cabo un documento general, descriptivo de la actividad realizada con el fin de evaluar la actividad. Como para cualquier prueba objetiva, para la realización y evaluación de esta prueba, en el caso de no haber asistido, se requerirá una justificación oficial del motivo de la ausencia.

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. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas. 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 continuará con su horario lectivo normal.

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. Si la duración es superior a un día, se hará durante el fin de semana cogiendo, a lo sumo, un día lectivo.

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.

Entre las actividades extraescolares están:

- Las actividades de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- El viaje de estudios y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades deportivas y artísticas que se celebren dentro o fuera del centro.

Organización de Actividades Complementarias y Extraescolares

a) El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso.

b) Estas actividades serán promovidas y coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o, en su caso, por la comisión de actividades complementarias y extraescolares. El Jefe de dicho Departamento o dicha comisión desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos Didácticos, con la Junta de Delegados, con la Asociación de Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

c) La organización de las actividades complementarias será realizada por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o por los Departamentos Didácticos.

d) Las actividades extraescolares podrán ser promovidas y realizadas por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

e) La propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares que se eleve para su inclusión en el Plan Anual del Centro comprenderá:

- Denominación específica de la actividad
- Grupo o grupos de alumnos al que se dirige
- Horario y lugar en el que se desarrollará
- Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad
- Coste y financiación de las actividades con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos que participen en ella.
- Justificación y planificación de la actividad por parte del profesorado implicado.

f) Las actividades complementarias y extraescolares se programarán prioritariamente para el 1er y 2º trimestre, dejando para el tercero aquellas que por sus características sea necesario su realización en dicho trimestre, en todo caso, las actividades programadas para este trimestre deberán ser las mínimas posibles y siempre ateniéndose a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.

g) En la medida de lo posible se procurará no realizar estas actividades en las últimas semanas de cada trimestre para no inferir en la preparación de los exámenes trimestrales.

h) Con carácter general, el alumnado que haya tenido conductas graves durante el curso no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares salvo que jefatura de estudios lo autorice.

EL GRUPO DE CONVIVENCIA.

La educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades y en la disminución de los conflictos y tensiones. Es primordial que el clima de convivencia en el centro sea facilitador del trabajo diario, tanto del profesorado como del alumnado. Unos y otros deben sentirse seguros, asistidos y respetados.

Mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad, se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad, propiciador de creatividad y eficacia.

El Grupo de Convivencia se constituye con el objeto de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, pero principalmente la del alumnado.

FUNCIONES DEL GRUPO DE CONVIVENCIA.

Para conseguir su cometido, las funciones generales de dicho grupo serán las siguientes:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de 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. Será informada de las correcciones impuestas por los profesores, tutores, Jefatura de Estudios y Director por si, por la reiteración de la aplicación de estas medidas, pudiera determinarse la imposición de otras correcciones.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) En el caso de que, por parte del alumnado, se apruebe una propuesta de inasistencia colectiva a clase, con posterioridad a la misma, la Comisión de Convivencia evaluará el desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

j) Adoptar medidas en aquellos conflictos en los que el Director requiera su intervención.

k) Recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa, como, entre otros, los departamentos de orientación y los equipos psicopedagógicos, cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.

Además de las anteriores, otras actuaciones propias del grupo de carácter más específico son aquellas relacionadas con la acción tutorial, la dinamización de la BBTK, los recreos inclusivos y otras derivadas del funcionamiento de los diferentes Planes y Proyectos cuando estos incluyan actividades y actuaciones relacionadas con la mejora de la convivencia de nuestro centro, en especial las que pertenecen al Plan de Igualdad o Espacio de Paz, por ser estos los más relacionados con la mejora de la convivencia.

COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE CONVIVENCIA

El Grupo de Convivencia estará formado por profesorado, siendo imprescindible la presencia de la Orientadora y de miembros del Equipo Directivo.

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, el Grupo de Convivencia podrá invitar a las reuniones a:

- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

- La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.

- La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”

- El educador o educadora social de la zona educativa.

ACTUACIONES ESPECÍFICAS DEL GRUPO DE CONVIVENCIA.

El Grupo de Convivencia actuará por delegación del Director, e informará a éste después de cada una de sus actuaciones. Se reunirá una vez a la semana para tratar los aspectos normativos, con carácter preventivo, relacionados con la convivencia y disciplina en el centro, que garanticen los derechos de los alumnos e impidan la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro y todas las demás actuaciones descritas en el apartado anterior de Objetivos. Elaborará un informe de sus actuaciones que incluirá en la Memoria anual de fin de curso. Dentro de las actividades relacionadas con la mejora de la convivencia del centro se encuentran diferentes actuaciones que se describen de forma más pormenorizada en este documento y que tienen que ver con el funcionamiento de los Recreos Inclusivos, Escuela, Espacio de Paz, Dinamización de la BBTK, Plan de Igualdad y Acción Tutorial.

MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS.

El Decreto 231/2007, recoge en la ordenación de la enseñanza secundaria que en esta etapa la organización y desarrollo de las enseñanzas conllevan la exigencia de una permanente atención a la diversidad del alumnado, para lo cual los centros docentes y el profesorado arbitrarán medidas de adaptación del currículo a las características personales, sociales y culturales del alumnado.

En este sentido, en nuestro centro entendemos por atención a la diversidad el conjunto de propuestas curriculares y organizativas que intentan dar respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado. Corresponde al conjunto de profesores la elaboración, realización, evaluación y puesta en práctica de este Plan, aunque consideramos indispensable la colaboración de los alumnos/as, y sobre todo de sus familias, en su desarrollo.

MEDIDAS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO: PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Medidas de atención a la diversidad de carácter general.

• *Agrupamientos flexibles:*

Se reorganiza en determinadas áreas (instrumentales e inglés) la estructura del grupo-clase durante determinados períodos de tiempo de la jornada escolar en función del nivel académico del alumnado. Estaría dirigida esta medidas a alumnos de 1º-2º .La selección de alumnos se haría en función de la información de los informes de tránsito Primaria-Secundaria para el curso de 1º de ESO y la valoración de los alumnos de 1º de ESO en la Evaluación ordinaria y Extraordinaria para los cursos de 2º de ESO.

• *Desdoblamientos de grupos en las áreas y materias instrumentales.*

Por ejemplo, dos grupos se convierten en tres grupos. De esta manera se refuerza la enseñanza en determinadas áreas o materias instrumentales. Se organiza por jefatura de estudios, dirigido a los alumnos de 1º-2º de ESO. La selección de alumnos se desarrollaría en la evaluación ordinaria y extraordinaria para alumnos de 2º de ESO y a través del informe de tránsito para alumnos de 1º de ESO.

• *Apoyo en grupo ordinarios a través de un segundo profesor/a dentro del aula.*

Se llevará a cabo cuando el alumnado presente un importante desfase en algún aprendizaje instrumental básico (Lengua castellana y Literatura y/o Matemáticas. La

selección de alumnos se realizaría teniendo en cuenta el NCC valorado por el profesor de la asignatura durante cualquier momento del curso. La atención vendría dada por profesores de apoyo de las instrumentales o/y por los profesores PT. Iría la medida dirigida a 1º-2º ESO.

• *Modelo flexible de horario lectivo semanal.*

Dirigido a alumnos con dificultades graves relacionadas con exclusión social, integración social, rechazo escolar…, es decir, aquellos casos que un horario lectivo flexible le aleje de la idea de abandono escolar. Se realizaría una evaluación previa por parte del D.O. para desarrollar esta medida.

Todas las medidas anteriores serían con la autorización de la familia y son reversibles, estudiado cada caso en el momento necesario para que la adaptación curricular sea la normalización y la inclusión.

Medidas de atención a la diversidad de carácter específico:

• *Agrupación de diferentes materias en ámbitos.*

Normalmente en 1º-2º ESO. Se utiliza para garantizar la transición entre la educación primaria y educación secundaria. Se organizaría por jefatura de estudios con los informes de transito para valorar los posibles alumnos con materias en ámbitos. Se explica más adelante.

• *Programación de actividades para las horas de libre disposición de los cursos primero y segundo.*

El centro ofrece al alumnado actividades que complementan y satisfagan los intereses y necesidades del alumnado, éstas pueden ser: promoción de la lectura, laboratorio, documentación, etc.

• *Oferta de asignaturas optativas propias.*

Al ofrecer al alumnado asignaturas optativas, éste puede elegir en función de sus intereses y necesidades. Entrarían aquí los refuerzos de lengua, matemáticas o inglés,

• *Agrupaciones de materias opcionales de cuarto curso.*

Esta medida está relacionada con la continuidad hacia estudios de Bachillerato y Ciclos Formativos. La selección de los alumnos se realizará a través de la matrícula y con el asesoramiento del D.O.

Tanto las medidas de atención a la diversidad de carácter general como específico pueden incluirse en medidas de atención a la diversidad de tipo organizativo, siendo los responsables el centro y el equipo directivo.

Adaptaciones curriculares significativas específicas.

La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas (ACS) se regirá por lo establecido en las Instrucciones 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa.

Entre otras medidas, se señalan las más relevantes, como son la ***adecuación de la programación didáctica*** a las características y necesidades educativas del alumnado, el ***uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo*** en grupos heterogéneos como por ejemplo el ***aprendizaje por proyectos*** y otras que promuevan el principio de inclusión, la ***organización del espacio*** en el aula y del ***tiempo***, la realización de ***actividades de refuerzo educativo*** con objeto de mejorar las competencias clave y la ***realización de acciones de seguimiento y acción tutorial*** que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.

Constará de las siguientes medidas:

1. ***ADECUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA***

Se realizará a través de la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación: uso de instrumentos de evaluación complementarios a la prueba escrita, como el trabajo diario, la observación y las producciones propias del alumnado (dossier, exposiciones, cuaderno).

2. ***METODOLOGÍA:***

Estas son algunas de las estrategias y procedimientos didácticos, así como las actividades y tareas para atender a peculiaridades del alumnado.

- Vinculación de los contenidos del currículo con tareas prácticas concretas y relacionadas a la lecto-escritura. Se relacionarán, siempre que el currículo lo permita, los contenidos de las asignaturas con el Libro del Año.
- Seguimiento individual y constante del alumnado a través de la observación diaria de la participación, interés, actitud hacia el aprendizaje, presentación de trabajos y cuaderno. Esto se traduce en una adaptación de los criterios e

instrumentos de evaluación y calificación, teniendo más peso en la ponderación los apartados de trabajo diario, presentación de trabajos y participación.

- Diferentes estrategias de tratamiento de la información para la mejora de la comprensión y el estudio de los contenidos.
- *Metodologías favorecedoras a la inclusión, como el aprendizaje basado en proyectos, con el proyecto el Libro del año.*

Con el **Proyecto "El libro del año"** pretendemos fomentar la lectura, mejorar la comprensión lectora y la práctica escrita desarrollando la *competencia en comunicación lingüística.* Las diferentes actividades ayudan al alumnado a conseguir su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo. Los distintos recursos relacionados con las nuevas tecnologías con las que el alumnado implementa las tareas y actividades fomentan la *competencia digital y tecnológica*. La realización de trabajos en grupo y la responsabilidad que ello conlleva así como la iniciativa personal al sentirse partícipes de su propia evaluación hace que este proyecto trabaje la competencia *social y cívica* y evidentemente desarrolle el *sentido de la iniciativa* así como el *espíritu emprendedor*, convirtiendo sus ideas en actos que se traducen en tareas y trabajos vinculados con las lecturas y aplicando toda su creatividad a partir de la realización de trabajos de carácter visual o auditivo. Al tratarse de obras literarias de carácter universal conforman sin duda una *expresión cultural*. Transmitimos a nuestro alumnado un bagaje que le ayudará a *aprender* y comprender aquellos principios propios de la sociedad en la que vive.

3. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y EL TIEMPO

A nivel de aula, la organización de espacios y tiempos se tendrán en cuenta las posibles necesidades educativas del alumnado. En el caso de la organización de los espacios en las aulas ordinarias, ésta dependerá en gran medida de la metodología que se emplee en el grupo. En cualquier caso, como norma general, habrá que cuidar determinados aspectos que, en función de las necesidades educativas que presente el alumno o la alumna, cobrarán más o menos relevancia: ubicación cercana al docente, espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase, distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales, pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula), ubicación del material accesible a todo el alumnado, etc.

En relación con los tiempos, la clave reside en la flexibilidad. Los tiempos rígidos no sirven para atender adecuadamente a todo el alumnado, ya que cada uno tiene su ritmo. Es preciso contar con flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos, es decir, alumnado que necesitará más tiempo para realizar la misma actividad o tarea que los demás y otros que requerirán tareas de

profundización, al ser, previsiblemente, más rápidos en la realización de las actividades o tareas propuestas para el todo el grupo. Se suelen intercalar actividades teóricas o que requieran atención con otras de carácter más práctico, dejando un tiempo para su realización y posterior corrección. La programación y preparación de materiales permite que cada cual lleve su ritmo y pueda ir avanzando en la realización de actividades.

4. *REALIZACIÓN DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ACCIÓN TUTORIAL*

Entre otras medidas destacan las siguientes:

- Coordinación entre los miembros del Equipo Educativo, en especial entre el profesorado que imparten los ámbitos, con el fin de consensuar directrices.
- Comunicación constante con las familias a través del cuaderno o la agenda y por medio telefónico.
- Observación constante y diaria del alumnado y recogida de datos.
- Entrevistas con el alumnado siempre que sea necesario.

Este tipo de medidas de atención a la diversidad se realizará en los grupos que con carácter ordinario las precisan con el fin de orientar a este alumnado a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar. Se llevará a cabo en PMAR o FPB y también en los grupos de ESO en los que se ha decidido que la enseñanza se realice en ámbitos.

Programas de refuerzo.

• *Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales.*

Son aquellos programas dirigidos al alumnado de primero o segundo de E.S.O que se encuentre en las siguientes situaciones:

-No promociona de curso.

- Aun promocionando de curso, no ha superado alguna materia instrumental del curso anterior.

- Acceden a 1º E.S.O y requiere refuerzo en las materias instrumentales básicas.

- Aquel/la alumno/a que se haya detectado, en cualquier momento del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales.

• *Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.*

Programa dirigido a aquel alumno/a que haya promocionado al siguiente curso sin haber superado todas las materias. Será elaborado desde los Departamentos

Didácticos y recogidos en las respectivas Programaciones Generales. El coordinador de este Programa será el respectivo Jefe de cada Departamento. El alumnado recibirá la información relacionada con este asunto: contenidos, actividades, fechas…

Programa de tránsito: los ámbitos.

Con el fin de paliar las dificultades derivadas del tránsito de Primaria a Secundaria, se propone como medida de atención a la diversidad la organización en Ámbitos siendo estas las intenciones:

- Minimizar el choque en el tránsito del colegio al instituto.
- Preparar progresivamente al alumnado proveniente de primaria con más dificultades para su incorporación a las enseñanzas de secundaria.
- Reducir la tasa de abandono escolar. ϑ Establecer líneas de continuación educativas atendiendo a los diferentes itinerarios educativos de atención a la diversidad presentes en el sistema.
- Involucrar a todos los estamentos sociales en la educación y formación del alumnado.

Esta actuación educativa de atención a la diversidad irá dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave, el logro de los objetivos de la etapa y la correspondiente titulación. Este tipo de medidas es la última concreción y adaptación curricular en función de las diversas situaciones educativas y de las características específicas del alumnado al que atienden.

- EL ALUMNADO

El alumnado que cursará esta modalidad será aquel que presente mayores dificultades de aprendizaje, según se desprenden de los informes de tránsito de los colegios, del expediente escolar del alumnado en primaria y de las pruebas iniciales de evaluación del propio centro. Estas agrupaciones se realizarán en 1º y/o 2º de ESO. Se realizarán Ámbitos para reducir al mínimo posible el número de profesores que impartan clase a estos grupos. Las materias de refuerzo educativo de lengua y matemáticas serán obligatorias para todo este alumnado y serán impartidas por los mismos profesores que impartan lengua y matemáticas. Estas agrupaciones servirán de base también para otras como el PMAR o la futura Diversificación, pero no son incompatibles y pueden llevarse a cabo las dos agrupaciones. Se trata de proporcionar los refuerzos necesarios a través de los correspondientes programas educativos, para la detección y el tratamiento de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se presenten, considerando la labor fundamental que la tutoría y la orientación educativa desempeñan en esta etapa, e

incidiendo en la necesaria relación con las familias para que apoyen el proceso educativo de sus hijas e hijos.

- LA FAMILIA

Se potenciará la presencia de las familias tanto dentro del aula (talleres, experiencias, apoyo) como en el patio a la hora del recreo. Este punto se tratará y organizará en colaboración con la AMPA y otras organizaciones del pueblo. Se promoverán actuaciones dirigidas a organizar y preparar la presencia de las familias en el centro, entre el tutor, equipo educativo, AMPA y familias del grupo. Las jornadas de comienzo de curso con las familias serán de vital importancia ya que será en estas en las que se explique el motivo de esta agrupación y se buscará la adhesión y compromiso de las familias a través de un contrato o acuerdo. Estas jornadas deben prepararse y organizarse con antelación y constarán de:

- Presentación de los tutores y características de las agrupaciones basadas en lo dicho anteriormente. Los grupos se hacen por razones académicas y solo se podrá dejar la medida si se observa una mejora por parte del alumnado.
- Presentación a las familias de unas normas básicas que deben cumplir tanto los padres como el alumnado y firma de “acuerdo/contrato”.
- Involucrar a las familias en las consecuencias del incumplimiento del contrato anterior consensuando los derechos, deberes y sanciones en función de las opciones que ofrece el centro y comprometiendo a las familias en las posibles medidas sancionadoras.
- Entrega de libros de texto y, en su caso, el material didáctico preparado para el alumnado.

- EL PROFESORADO

La elección del profesorado que impartirá clase en esto grupo es clave para el éxito de la medida. En primer lugar se tendrá en cuenta la voluntariedad de los profesores que quieran participar en el proyecto, basándose en su formación, experiencia e implicación. Esto es más importante en cuanto al profesorado que va a impartir los ámbitos, ya que serán los que más horas pasen con este alumnado. El tutor/a será uno de los profesores del ámbito. El tutor tendrá la ayuda de otro cotutor que forme parte del equipo educativo y que quedará exento de tantas horas de guardias como horas de atención a la tutoría tiene el tutor. Ambos profesores (tutor y co-tutor) serán profesores que lleven al menos un año en el centro. El carácter flexible del currículo permite que los centros puedan agrupar los contenidos en distintas opciones en función de su proyecto educativo y la necesaria adecuación a su contexto específico y a su alumnado. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de

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

El profesorado de los ámbitos deberá presentar a comienzos de curso una programación específica acorde a las características de este alumnado. Este tipo de agrupamientos se considera una de las medidas generales de atención a la diversidad de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar. El proceso de enseñanza-aprendizaje de estos grupos deberá basarse en la adecuación de la programación didáctica a las características y necesidades educativas del alumnado, el uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos como por ejemplo el aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión, la organización del espacio en el aula y del tiempo, la realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave y la realización de acciones de seguimiento y acción tutorial que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor. El profesorado que imparta tanto los ámbitos como el resto de materias deberá presentar una programación específica del grupo en la que, además de lo dicho en el párrafo anterior, se especifiquen claramente las tareas, actividades y evaluación de estos grupos.

- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La implicación y colaboración del Dpto. de Orientación y en especial del profesorado de PT será imprescindible tanto en la elaboración de las programaciones anteriormente dichas como en la propia elaboración y coordinación de la forma de trabajo y programaciones de estos profesionales. Deberá establecerse la forma de trabajo de los PT, estableciendo criterios claros y pedagógicos sobre la mejor línea a seguir (dentro del aula convencional o a través de atención en pequeños grupos en el aula de PT). Otro estamento que se hace necesario en todo este quehacer educativo es la colaboración con los Trabajadores Sociales que forman parte, en cierto modo, de este Departamento. Su función como mediadores, resolución de conflictos, orientación y actuación con las familias y el alumnado así como su función primordial a la hora de orientar y ofrecer ayuda y alternativas al profesorado es también de vital importancia. La coordinación de todos estos profesionales ha de ser continua y fluida y podrá reconducirse siempre que no se observen los resultados esperados.

- COLABORACIÓN EXTERNA

Se reforzará la figura del profesor (si puede ser durante toda la jornada) con el apoyo de monitores externos al centro en colaboración con el Ayuntamiento. 4 Se reforzará la materia de EF con monitores deportivos externos al centro en colaboración con el ayuntamiento. Se llevarán a cabo planes y actividades en coordinación con otras Asociaciones y entidades del pueblo, como la Asociación Rumbo Fijo, Asociación

Resurrección, Asociación Mariliendres, Casa de la Juventud, Protectora de Punta Umbría Puntanimals, Asociaciones de vecinos…

Se solicitará mayor presencia policial en el perímetro del centro, fundamentalmente desde la hora del recreo a la salida para controlar la presencia de menores fuera del centro con el fin de lograr un mayor control en las calles de menores en horario escolar. Será la Policía Local la que se ponga en contacto con las familias cuyos hijos menores no se encuentren en el centro. Este aspecto debe vincularse con Asuntos Sociales.

Se solicitará la colaboración de los facultativos del Centro de Salud para llevar a cabo desde el centro el seguimiento de la asistencia a clase del alumnado menor de edad, a través de un documento oficial de justificación de asistencia al médico sin vulnerar las leyes de protección de datos.

Para aquellos alumnos/as que muestren dificultades en su aprendizaje y no puedan seguir el ritmo normal del grupo se le aplicará una adaptación curricular que podrá ser significativa o no significativa. De acuerdo con la misma, los profesores/as del alumno/a le proporcionarán materiales adaptados para que pueda avanzar en su aprendizaje.

PMAR

Consiste en la organización de los contenidos, actividades prácticas y materias del currículo diferente a la establecida con carácter general y de una metodología específica, para alcanzar los objetivos y las competencias básicas, y por tanto conseguir el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Seguirá los criterios establecidos por l*a Orden ECD/100/2015, de 21 de agosto, que regula los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía según La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

El Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento tiene como finalidad preparar al alumno durante los cursos segundo y tercero para que pueda cursar 4.º de la ESO ordinario con garantías de éxito.

El contexto de enseñanza y aprendizaje incorpora una estructura conjunta de ámbitos y materias, una metodología eminentemente práctica que permite integrar contenidos imprescindibles de tercero a través de centros de interés y donde juega un papel esencial el aprendizaje cooperativo, una distribución de los tiempos más abierta y flexible y una relación alumnado–profesorado, en la doble dirección, más adaptada a las características y necesidades del alumnado que cursa este programa.

Proyecto de Integración Social y Educativa

Este proyecto va dirigido a paliar las necesidades educativas y las carencias sociales de cierto perfil de alumnado. Este alumnado se caracteriza por un nivel muy

bajo de competencia curricular, carece por completo de habilidades sociales y de integración y relación. Se hace imposible su presencia en un aula y modelo educativo convencional y precisa una atención específica. Este proyecto aúna a diferentes asociaciones y entidades del pueblo. Durante el curso 19-20 se ha llevado a cabo por primera vez y los resultados obtenidos no han sido satisfactorios. Tratándose de un proyecto necesario pero complejo, requiere una profunda restructuración para que pueda implementarse con el éxito esperado y poder dar así respuesta educativa a este tipo de alumnado.

El proyecto consta de módulos de Habilidades sociales, módulos de los contenidos de las asignaturas troncales y módulos prácticos dentro y fuera del centro.

Son atendidos por profesorado de compensatoria y de las asignaturas troncales y también por el profesorado de las dos ramas de FPB que existen en nuestro centro.

La finalidad de este proyecto es reconducir la trayectoria de este alumnado y evitar el abandono escolar prematuro, preparándoles para su incorporación a niveles educativos posteriores como la FPB.

MEDIDAS PARA LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS.

AAE: AULA DE ATENCIÓN ESPECIAL.

Motivos y justificación

La situación disciplinaria del centro requiere la creación y organización de un espacio físico adecuado (AAE) para atender las necesidades de alumnos que puntualmente, o con cierta regularidad, presentan comportamientos y actitudes que no pueden ser controladas ni corregidas por el profesor en el aula a la vez que desarrolla su labor docente, ya que ello afectaría muy negativamente al interés general de los alumnos de ese grupo.

Estamentos implicados

- La administración educativa
- El equipo directivo
- Departamentos didácticos
- Claustro de profesores
- Personal no docente
- Alumnado.

Organización y funcionamiento

- El equipo directivo habilitará una dependencia del centro adecuada que contará con un mínimo de 10 – 15 mesas y sillas independientes, una mesa de profesor así como una estantería para material diverso. El AAE dispondrá del material administrativo necesario para su correcto funcionamiento.

- El equipo directivo facilitará diariamente al inicio de la jornada lectiva el listado de profesores de guardia y asignará de forma permanente un profesor de guardia y un suplente en cada hora lectiva para la atención del AAE.
- El equipo directivo habilitará un cuadrante para el control de alumnos que sean atendidos en el AAE.
- Los departamentos didácticos facilitarán fichas de trabajo con contenidos adecuados para su uso en esta aula.
- El profesor de guardia asignado cada hora se desplazará directamente al AAE, permaneciendo en ella durante toda la guardia, atendiendo y controlando a los alumnos que allí se encuentren o que se incorporen a lo largo de la hora.
- En los cambios de clase, el profesor de la guardia saliente controlará con tiempo suficiente el grado de cumplimiento de la tarea asignada a cada alumno autorizando al toque de sirena que se incorporen a su aula de referencia.
- En los cambios de clase los alumnos que se encuentren en el AAE de forma permanente permanecerán en la puerta del aula hasta la incorporación del siguiente profesor de guardia o delante de jefatura de estudios controlados por el miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia en esos momentos o en última instancia por el correspondiente conserje.
- Ante situaciones extraordinarias originadas por comportamientos disruptivos graves dentro del AAE, el profesor de guardia bajará el alumno a J.E. procediendo con carácter de urgencia a cumplimentar el correspondiente parte de incidencias que tendrá la categoría de grave, tramitándose mediante procedimiento extraordinario.
- En cualquier caso, cualquier falta dentro del AAE, en la que incurra el alumnado que ya se encuentra castigado por faltas anteriores, supondrá reincidencia en conducta contraria a las normas y falta de respeto a la autoridad del profesor de guardia y tendrá la tipología de grave.
- Al término de la última hora de guardia, el profesor correspondiente, cerrará el cuadrante diario del AAE procediendo a su archivo.
- El miembro del equipo directivo encargado de la supervisión y control del AAE realizará de forma periódica la revisión de los partes de control y procederá a su archivo definitivo.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- El profesorado que realice la guardia en el AAE será propuesto a la dirección del centro por jefatura de estudios, manteniendo una reunión informativa a comienzos de curso.

Protocolo de expulsión

- Solamente será objeto de expulsión del aula aquel alumno que al incumplir alguna/s de las normas de convivencia del centro, el profesor entienda que la situación creada no puede ser resuelta en el aula sin que ello sea contrario al interés general del grupo.

- La expulsión de un alumno del aula de clase por parte del profesor siempre se acompañará del correspondiente parte de faltas donde se describirá el hecho y que tendrá tipología de grave siempre que sea originado por hechos relativos a actos violentos o que afecten a la autoridad del profesor.
- El alumno objeto de la sanción será acompañado al AAE por algún profesor de guardia o en su defecto por el delegado u otro alumno del grupo, portando su parte de tránsito debidamente cumplimentado por parte del profesor.
- Si el profesor entiende que los hechos o falta cometida (por su gravedad) requieren de la activación del procedimiento extraordinario, lo consignará en el parte de tránsito, cumplimentando completamente (delante y detrás) este.
- El profesor de guardia recepcionará e identificará al alumno expulsado, controlando el cumplimiento estricto de las normas del aula por parte de este
- El profesor afectado cumplimentará el parte de faltas con la mayor brevedad posible dándole curso tras el correspondiente registro oficial.
- El profesor afectado controlará el grado de cumplimiento de las tareas asignadas al alumno bien por él o excepcionalmente en su defecto por el profesor del AAE

Notas aclaratorias

1. Listas y fotografías de todos los grupos, direcciones, horarios de grupos, partes de incidentes, etc.

2. Debe reflejar además de los datos de la guardia, los datos escolares del alumno, profesor que lo envía y control horario de la expulsión.

3. Revisar y cumplimentar el cuadrante del AEE
4. Alumnos que por motivos disciplinarios graves o por estar cumpliendo castigos no se incorporan al cambio de hora a su aula de referencia.
5. La incidencia debe reflejarse en el cuadrante de guardia y tramitarse mediante el correspondiente parte de faltas

6 La supervisión de la jornada del AEE y el apoyo puntual por parte del equipo directivo se contempla implícitamente a lo largo de este protocolo como algo fundamental.
7 El formato del parte de tránsito (nota tipo de expulsión) contendrá el nombre y grupo del alumno, nombre del profesor y materia, tarea a realizar, así como la tipología de la falta (L/G).
8 Cumplimentar los datos correspondientes del cuadrante, trasladando los datos del parte de tránsito además de los datos temporales, comprobando la veracidad de estos

El AAE está situado cerca de Dirección y Jefatura de Estudios.

Entendemos que los motivos justificativos por los cuales el alumno/a **NO** debería ser enviado al AAE, **excepto en aquellos casos en que la conducta sea reiterativa** y haya sido objeto de amonestación verbal en al menos tres ocasiones en la misma clase, son los siguientes:

a) Interrumpir en clase (hablar cuando no le corresponda, tirar pequeños objetos, molestar en clase con comentarios en voz alta, hacer ruidos y risas, gritar, cantar, etc)

b) No trabajar.

c) No traer material. Cuando un alumno o una alumna no traiga al aula material para trabajar una materia, se deberá proceder de la siguiente forma: comunicación a los tutores/as a través del Parte de Clase. Dependiendo de la reiteración de la conducta o atendiendo a otras circunstancias que el profesorado estime oportunas; el Tutor o la Tutora se pondrá en contacto con la familia e informará al Equipo Directivo, que será el encargado de seguir el tema y darle solución definitiva.

d) Levantarse sin permiso

e) Interrumpir en otras clases a través de la ventana

f) Llegar tarde a clase **injustificadamente.**

g) No atender

h) Hacer dibujos en material propio (cuadernos, libros, etc.)

i) Comer chucherías en clase.

La reiteración de estas actitudes deberá ser comunicada, a través del correspondiente parte, al tutor o tutora y a su familia; puesto que, dicha reiteración puede suponer la consideración de abandono de la asignatura por parte del alumno/a.

TRABAJO INDIVIDUALIZADO EN EL AAE

Durante su estancia en el AAE, el alumnado deberá realizar la tarea encomendada por el profesor que lo ha enviado a la misma. En el caso de que la termine, el profesor de guardia del AAE podrá entregarle alguna de las fichas que se encuentran en el aula. En ningún caso, el alumno estará sin hacer nada y deberá mantener un comportamiento adecuado y seguir las normas generales del centro y aula. El incumplimiento de las normas generales del centro durante la estancia en el AAE será considerado como conducta de carácter grave.

ATF: AULA DE TIEMPO FUERA.

El ATF o Aula de Tiempo Fuera es un programa nombrado por la asociación Resurrección :"Super-acción", cuya finalidad es derivar al alumnado sancionado sin asistencia al centro, a participar en un programa donde se le atiende en diferentes áreas:

- Académica: realizando las tareas a lo largo del tiempo de expulsión, en el horario que establece la asociación.
- Emocional-asistencial: entrevistas con familia y alumnado, charlas, etc.
- Participación en el proyecto social de la asociación, o actividades programadas según el criterio de ésta.

El objetivo principal de esta medida es evitar que el alumnado al que se le ha aplicado una medida correctora, sea atendido por profesionales que le ayuden a modificar su conducta y no se quede en casa o esté sin supervisión en la calle. Este objetivo principal se detalla más concretamente en estos otros:

- Ayudar a su reeducación, corrección de conductas, etc.
- Colaborar en la elaboración de sus tareas, atendiendo dudas y similar.
- También se detectan situaciones que son derivadas a Servicios Sociales.
- Estrechar los lazos de comunicación y trabajo entre esta Asociación, el centro, las familias y la Trabajadora Social de nuestro centro, que también colabora en ocasiones ya que las familias a veces son también usuarias suyas.
- El alumno/a es derivado con un documento que elabora la Jefatura de estudios y devuelto con otro que elabora la asociación, que a su vez es enviado a los tutores para informar de su evolución o compromisos adquiridos.

Es un programa muy bien aceptado por familias y alumnado, sólo es usado por una serie de alumnos, no todos son considerados por la comisión de convivencia aptos para este recurso.

Medidas de carácter organizativo:

Plan de acogida.

En los distintos centros de enseñanza en general, y en el nuestro en particular, se produce un continuo trasiego de personas de distinta índole, profesores, alumnos, familiares de los alumnos, personal de administración y servicios, etc. Por otra parte, es recomendable, para la buena marcha de un centro, que los integrantes de los distintos sectores que lo conforman sepan cuál es la labor que tienen que desempeñar en el mismo.

Por ello resulta imprescindible que los nuevos elementos que se incorporen al centro se adapten al mismo lo antes posible, asumiendo su rol con naturalidad y debiendo dotársele de los medios necesarios para ello. Este plan de acogida, se encuentra ubicado como documento del plan de convivencia, ya que es un aspecto clave de la misma. Pero a su vez tiene connotaciones propias, puesto que una buena convivencia radica en que todas las personas se sientan igualmente importantes en el desempeño de su función.

Objetivos

- Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado y familias al centro.
- Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
- Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.
- Mejorar la calidad de la convivencia en el centro.
- Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.

Al profesorado.

Las actuaciones a llevar a cabo con el profesorado que se incorpore por primera vez al centro a comienzos de curso serán las siguientes:

- Acogida por parte de la secretaria del centro, la cual tomará los datos del nuevo profesor o profesora y le informará de la reunión informativa que conforma la siguiente actuación.
- Reunión informativa antes del primer Claustro del curso, con objeto de darles la bienvenida, presentarles al equipo directivo, enseñarles las instalaciones del centro, así como unas nociones básicas del funcionamiento del mismo.

- Entrega de información completa sobre todo lo necesario para poder realizar su trabajo a lo largo del curso. Dicha información contendrá la siguiente documentación:
- Planos del centro.
- Normativa básica (currículo de ESO, Bachillerato y/o Ciclos, órdenes de evaluación, ROC, etc.).
- Programación didáctica de su departamento del curso anterior.
- Proyecto Educativo del centro.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- Plan de convivencia.
- Plan de Orientación y Atención a la Diversidad (POAT).
- Resumen informativo de los diferentes proyectos y planes que se estén llevando a cabo en el centro. La entrega de toda esta documentación se hará al finalizar la reunión informativa mencionada en el punto anterior.
- Reunión con jefatura de estudios, a principios de curso, para aclarar los aspectos que se deriven de la lectura, por parte del nuevo profesorado, de la documentación recibida.

Profesorado que se incorpora a lo largo del curso.

Dado que este tipo de situaciones se produce cuando el curso está en marcha, resulta más difícil su tratamiento. Por tanto, las actuaciones a llevar a cabo con este profesorado diferirán del que se incorpora a lo largo del curso, ya que pueden hacerlo cualquier día y a cualquier hora de la jornada, y serán puestas en marcha teniendo en cuenta que siempre existirá un directivo de guardia para cada hora. Estas actuaciones serán las siguientes:

- Recibimiento y bienvenida por parte del directivo que esté de guardia en ese momento, el cual le facilitará su horario, listas de alumnos de los cursos a los que les imparta clase, y le informará de las nociones básicas de funcionamiento del centro.
- Entrega de información con la documentación que se mencionaba en el punto anterior.
- El nuevo profesorado podrá en cualquier momento aclarar, con jefatura de estudios, cuantas dudas suscite la lectura de la documentación recibida.

Al alumnado.

Alumnado que llega a comienzos de curso.

Como actuación previa, para los alumnos que se incorporan al primer curso de la ESO, en el tercer trimestre del curso anterior, el equipo directivo invitará a este

alumnado para que conozca las instalaciones del que va a ser su centro el curso siguiente.

La información básica que se dará será la siguiente:

- Horarios.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Normas generales de funcionamiento del centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Información relativa a los libros de texto.
- Información sobre el AMPA del centro.

Alumnado que se incorpora a lo largo del curso.

Dado que este tipo de alumnado se puede incorporar al centro en cualquier momento, es necesario tener previstas una serie de actuaciones que garanticen su integración, lo más breve posible, en la vida del centro. Para ello se realizará lo siguiente:

- Cuando presente el sobre de matrícula, se le informará que deberá presentarse al día siguiente, a primera hora, en Jefatura de estudios.
- Una vez se presente en Jefatura de estudios, se le indicará el grupo que se le asigna, se le entregará el horario de clases, y se le acompañará a clase para que se integre lo antes posible. El profesor que se encuentre en esa clase lo presentará a sus nuevos compañeros y se le emplazará para que vaya a Jefatura de estudios a la hora del recreo.
- Durante el recreo, Jefatura de estudios le informará sobre el funcionamiento del centro, acerca de los siguientes aspectos:
- Horarios.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Normas generales de funcionamiento del centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Información relativa a los libros de texto.
- Información sobre el AMPA del centro.

A las familias.

Puesto que todo el alumnado que se incorpora por primera vez al centro tiene una familia o, en todo caso, tutores legales, las actuaciones encaminadas a las familias podrán basarse en los mismos casos que las relacionadas con los alumnos. Dichas actuaciones serán:

- Para las familias de los alumnos que se incorporan por primera vez a 1º de ESO, en el tercer trimestre del curso anterior se llevará a cabo una reunión con jefatura de estudios en la que se les informará de todos aquellos aspectos de su interés relacionados con el centro.
- Además, para las familias de los alumnos que se incorporen antes del mes de noviembre, se celebrará una reunión informativa con los tutores, posterior a las evaluaciones iniciales.
- Con respecto a las familias de los alumnos que se incorporen a lo largo del curso, el tutor del grupo correspondiente a este alumnado, concertará una cita a las dos o tres semanas de su incorporación para informarles acerca del funcionamiento del centro, y de cómo se va desarrollando la adaptación de sus hijos a éste.
- Las familias de alumnos inmigrantes, que tengan problemas con nuestro idioma, serán atendidos con la colaboración de otras familias que compartan su idioma, los cuales harán de traductores.

Al Alumnado del Máster.

El IES Saltés tradicionalmente ha sido centro de acogida del alumnado que realiza las prácticas del Master en Educación Secundaria. Es por ello que se hace necesario incluir, en el presente Plan de acogida, un apartado destinado a este colectivo. Dada la importancia de conectar la teoría con la práctica docente, es necesaria una planificación exhaustiva de las actividades que ocurren en una situación real en las aulas y su posterior reflexión para mejorar la práctica docente día a día con una formación inicial básica para el desarrollo de la función docente.

Se elaborará un plan de trabajo del alumnado de prácticas, en el que se incluirán, entre otros datos, los días y horas de asistencia de los alumnos a los centros educativos. Por ello, se ha de llevar a cabo un seguimiento del proceso que incluya la acogida del profesorado en prácticas (se le muestra el centro, se le presenta a la directiva, profesorado, PAS y grupo/s con el que va a trabajar). También se le facilita información sobre el entorno familiar del alumnado.

En esta fase, se intentará facilitar la integración del alumnado en el Instituto a través de su participación en las tareas cotidianas del centro en general y del aula en particular: conociendo el trabajo de los equipos docentes, facilitando el acceso a la documentación, integrándose en las tareas del departamento didáctico, etc. Además, se le concertarán visitas a clases de ATAL (aula temporal atención lingüística), P.T. y entrevistas con coordinaciones de distintos planes y programas tales como Escuela: espacio de paz, bilingüismo, coeducación, orientación, jefatura estudios, etc.

Para todo el profesorado o profesores en prácticas que se incorpore por primera vez al centro se realizará un dossier informativo, tal y como se recoge en el Anexo.

Espacios y tiempos de riesgo.

Cámaras de seguridad

Este centro TIC cuenta con cámaras de vigilancia tanto dentro del centro (pasillos y zonas de tránsito) como fuera (en las entradas de los edificios que componen nuestro centro) que ayudan a controlar los lugares más transitados y donde más conflictos suelen producirse (entradas y salidas del Centro). Algunas de las cámaras, como las de la Biblioteca, son de carácter disuasorio (no graban).

La entrada y salida del centro es uno de los lugares y momentos donde más conflictos suelen producirse. Es en estos espacios donde se producen en ocasiones quedadas para peleas, menudeo de sustancias estupefacientes y conflictos entre el alumnado y el personal del centro en relación a las salidas no permitidas de nuestro alumnado.

Para controlar estos lugares y momentos, además de las cámaras, tanto la entrada al centro como la salida del mismo será controlada por la ordenanza y el profesorado de guardia de recreo con apoyo externo de la Policía local.

Guardias.

Guardias de pasillo.

Desde Jefatura y Dirección se organiza el servicio de Guardias de Pasillo. Corresponde a todo el profesorado la función de velar en los tiempos que transcurren durante los cambios de hora. Consiste en vigilar que el alumnado permanezca dentro del aula y que dentro de la misma no sucedan altercados o destrozos. Todos los pasillos están vigilados por profesores hasta el momento en el que se incorporen a sus aulas los compañeros que tienen clase. Se procura que el profesorado de Guardia de Pasillo no tenga clase en la siguiente hora o que su clase esté situada en el punto en el que tiene asignada su Guardia.

Servicio de de guardias.

Todo el profesorado del centro tiene asignadas en su horario un número de horas destinado a la realización de Guardias con el fin de atender a los grupos cuyo profesorado ha faltado. Otra función que deben desempeñar es la de atender al alumno que es expulsado del aula así como cualquier otra incidencia relacionada con el alumnado que precise atención. Durante el año que va a dar comienzo se ha reforzado el número de profesores para atender a los grupos.

El profesorado que falte al centro debe avisar a Jefatura o Dirección con el fin de que se gestione su ausencia y pueda ser atendido el grupo clase al que debe atender. En el caso de que la ausencia sea sabida con antelación, el profesor debe dejar tarea para que sea realizada por el alumnado y supervisada y coordinada por el profesorado de guardia. Es Jefatura y Dirección quien se encarga de asignar el profesorado de Guardia a los distintos grupos en función de diferentes aspectos siempre en aras del beneficio académico del alumnado.

Guardias de recreo

La Jefatura de Estudios establecerá para los profesores/as turnos de vigilancia de recreo, de forma que queden estratégicamente distribuidos en las zonas de recreo (patios, biblioteca…). En el ROF se recoge la organización de la vigilancia durante los recreos y la jornada de clases. Por tratarse el Recreo de un tiempo de suma importancia para el alumnado, se ha llevado a cabo un Plan de actuación para el correcto aprovechamiento de este momento, dinamizando y atendiendo al alumnado en diferentes espacios y con diferentes medidas que pasamos a explicar en el siguiente apartado.

Recreos inclusivos.

El recreo es una parte más de la jornada, donde existen las mayores oportunidades de socializar y desarrollar relaciones significativas, pero donde también existen las mayores dificultades para aquel alumnado más vulnerable, como por ejemplo:

- Dificultades comunicativas y en habilidades sociales que presenta alumnado NEAE, sumado a sus posibles dificultades académicas e integración social, hacen que sean niños y niñas con altos porcentajes de fracaso escolar.
- Presencia de problemas conductuales.
- Signos de acoso escolar.
- Diferencias entre sexos.

Esta realidad justifica que el recreo sea un espacio y un entorno lectivo donde los objetivos de aprendizaje y la acción tutorial promuevan de forma personalizada aquellos contenidos que cada alumnado pueda necesitar para su pleno desarrollo social y afectivo. Estas actuaciones en la jornada del recreo vienen dadas tras la observación de casos de aislamiento en el alumnado por parte de docentes durante los tiempos de recreo, así como la presencia de conductas disruptivas, por lo que se detecta la necesidad de implementar un “Programa Preventivo de Habilidades Sociales y Emocionales, para el disfrute de tiempo libre”, atendiendo a las Instrucciones del 8 de

marzo de 2017, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, dedicando la PREVENCIÓN su primer punto. Este programa se desarrolla con la finalidad de proporcionar herramientas y estrategias para que todo el alumnado del centro, aprenda a jugar entre iguales y a respetar la diversidad, y evitar la aparición de conductas disruptivas, así como potenciar habilidades sociales y comunicativas, desde un enfoque inclusivo y preventivo.

A continuación presentaremos las actividades que se llevarán a cabo en los recreos, así como los espacios, materiales y responsable de las mismas:

- Fomento a la lectura:

Para garantizar el fomento a la lectura, durante las horas de recreo, la sala de la Biblioteca del IES Saltés (BBTK) se llena de alumnos y alumnas. Durante este tiempo, la BBTK se transforma en una sala de estudio en la que nuestro alumnado trabaja, indaga, lee… Nuestra sección de cómics es quizá la zona más requerida y gran cantidad de alumnos acuden durante el recreo para acceder a ella. Manga, Tintín, Astérix y Obélix, Mortadelo y Filemón son los títulos más manejados para una lectura rápida. Muchos alumnos y alumnas acuden a nuestra sala a la hora del recreo para trabajar. Solicitan distintos manuales o diccionarios o bien traen ellos mismos su material.

- Actividades Artísticas:

Por tratarse de un espacio vivo y cambiante, la BBTK del Saltés da también cabida, a la hora del recreo, a diversos talleres improvisados en los que el alumnado colabora y participa en la realización de diferentes tareas y trabajos. Con estos trabajos adornamos posteriormente la BBTK en función de las efemérides que vayamos a celebrar (Todos los Santos, Día de la Constitución, Navidad, Día de los enamorados, Día de Andalucía, Día del Libro…) y otros tantos que surgen de los diferentes programas educativos, talleres que son diseñados y realizados a lo largo del curso y cuyos trabajos finales quedan recogidos y mostrados en la biblioteca para que el alumnado pueda revivirlos durante su tiempo de recreo. Todas estas actividades se llevan a cabo en la biblioteca del centro, con material de la misma: libros, diccionarios, manuales, material fungible, atrezo,…, bajo la responsabilidad del grupo de biblioteca que cubre sus guarias de recreo en la misma.

- Juegos de mesa:

Desde hace unos años, se vienen practicando en el recreo juegos de mesa, sin tener un especio concreto, en un principio empezó en un aula, siguió en el aula del pabellón deportivo, y este curso por fin, tenemos un lugar específico, en la ludoteca, la segunda planta de la biblioteca. Este espacio estará abierto al alumnado del centro todos los días

en horario de recreo. El profesorado encargado son cinco profesores del grupo de Convivencia. La ludoteca estará dividida en varias zonas:

I. Zona de juegos de mesa: Dobble, Apple, Catán, Dixit, Letra a letra, Jenga.
II. Zona de ajedrez: tableros, fichas y relojes de ajedrez.
III. Zona de Pin-pon: red portátil, palas y pelotas de pin-pon.
IV. Zona de puzle: puzles.
V. Zona de juegos lógico-matemáticos: tangram, IQ Fit.

El aula acogerá diariamente entre 15 y 20 alumnos y alumnas, siendo rotativo entre los distintos grupos. El profesorado encargado de guardia será el encargado de entregar el material, y de su recepción. Y el alumnado será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo. Además todo aquel alumno y alumna deberá cumplir las normas de uso de la Ludoteca. La organización de la misma se establecerá en el Plan de Convivencia, y a su vez en el Proyecto Educativo.

- Actividades Activas:

A la hora del recreo, las pistas o el pabellón deportivo del IES Saltés, se llenan de vida, dos profesores de Educación Física, uno de ellos integrantes del grupo de Convivencia, realizan tres días a la semana actividades activas, ayudando a mejorar la relación entre los mismos, a aumentar su actividad física, a ocupar de forma adecuada su tiempo libre, a poner en práctica valores del deporte, como el juego limpio, el trabajo en equipo y la igualdad en situaciones motrices. Todo ello contribuye a la mejora de la convivencia del propio centro, así como de la comunidad educativa.

Estas actividades activas se dividen en:

I. Juegos organizados: circuitos, recorridos generales,…
II. Juegos tradicionales: bolos, petanca, comba, elástico,…
III. Juegos pintados: teje, pinta-caras,…
IV. Actividades deportivas: baloncesto, voleibol, tenis,…

Los materiales que se necesitan son: 1 paracaídas lúdico, 6 palas de pin-pon, 10 pelotas de pin-pon, 8 raquetas, 15 pelotas de tenis, 3 balones de baloncesto, 3 balones de futbol, 6 indiacas, 3 combas, 3 elásticos.

- Campaña de limpieza:

Este curso escolar ponemos en práctica una campaña de limpieza en el centro, siendo una de las zonas más afectadas el patio del IES, por lo que cada grupo del centro (ESO, Bachillerato, FPB, Ciclos), harán batidas de limpieza, cinco minutos después que termine el recreo. Cada día llevará a cabo esta medida un grupo del centro con el profesor que corresponda después del recreo, por lo que los grupos realizarán la batida

de limpieza cada dos meses. Esta medida, será incluida en el Plan de Centro. Se utilizarán bolsas y guantes cedidos por el ayuntamiento. Además se han incorporado, en el patio del instituto, bidones pintados por los alumnos del IES, en la asignatura de Plástica, ya que el estado de las papeleras dejaba mucho que desear.

- Hábitos saludables:

Para inculcar en el alumnado una alimentación sana y hábitos saludables, el AMPA, una vez al mes ofrece al alumnado en el recreo fruta de temporada, teniendo mucho auge. Además de ello, uno de los requisitos que se le pedirá al alumno para entrar en la ludoteca será traer un desayuno saludable.

- Punto Violeta: Se instalará un Punto Violeta, una vez en semana, en el Departamento de Orientación, llevado a cabo por la coordinadora del Plan de Igualdad. Esta iniciativa pretende sensibilizar al alumnado contra la violencia machista. Este Punto Violeta servirá para que el alumnado y la comunidad educativa en general puedan exponer sus dudas, propuesta y reivindicaciones sobre el asunto. Se pretende cooperar con instituciones intercambiando herramientas para afrontar cuestiones en materia de género. El material informativo disponible hará llegar al alumnado mensajes claros y contundentes para luchar contra, por ejemplo, la cosificación de la mujer o para cambiar dinámicas tóxicas en las relaciones amorosas, así el uso de las redes sociales.

- Alumnado premiado y sancionado:

Para premiar a aquellos grupos con las aulas más limpias y agradables, se llevarán a cabo desayunos elaborados por los Ciclos de Cocina y servidos por los grupos de FPB de restauración en el recreo una vez al mes, en colaboración con el Departamento de Cocina. En cuanto al alumnado sancionado, la Comisión de Convivencia, decidirá funciones para el mismo, a la hora del recreo, tanto en la Biblioteca (sello de libros, orden de estanterías, realización de trabajo de estudio,…), en la ludoteca (orden de juegos, préstamo de juegos,…) y en la campaña de limpieza, con la colaboración del profesorado responsable de biblioteca, ludoteca y equipo directivo.

PROA.

El Centro desarrolla actualmente un plan de acompañamiento que permite que alumnos y alumnas con ciertas características de dificultades de aprendizaje y/o falta de integración en el contexto escolar sean atendidos dos tardes a la semana por profesores/as del centro. Esta es una medida altamente integradora que englobamos además como una medida de atención a la diversidad y que no sólo redunda en un mejor aprovechamiento académico de los alumnos/as sino también en generar un ambiente de convivencia más propicio enfocado a un mejor rendimiento escolar.

Medidas de carácter cultural:

La BBTK: El Libro del Año.

La biblioteca del IES Saltés, BBTK, es miembro de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la provincia de Huelva. Está abierta a todos los miembros de la comunidad educativa y además de los servicios tradicionales de préstamo, lectura en sala, estudio y consulta de materiales, la biblioteca persigue crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.

Situación actual de la biblioteca.

- Recursos humanos:
  - Personal encargado: un responsable de biblioteca y un equipo de apoyo
  - Total de profesores colaboradores: 13.
  - El coordinador tiene tres horas asignadas a su labor relacionada con la BBTK y todos los miembros del Equipo de Apoyo dos horas, una para la asistencia a la reunión semanal y otra para labores relacionadas con el Plan de Lectura y Biblioteca.
- Infraestructura, espacios, zonas:

La biblioteca se encuentra situada en la planta baja de uno de los cuatro edificios del centro. Está dispuesta en zonas que facilitan la accesibilidad, las actividades de gestión y préstamo, así como lectura, trabajo, estudio.

- Equipamiento:
  - Un ordenador para consulta con impresora, 2 ordenadores para consulta por Internet y un ordenador con cañón de proyección.
  - 49 puestos de lectura.
  - Estanterías para libros, revistas, últimas novedades, prensa, multimedia.
  - El programa de gestión, ABIES 2, se encarga de la recepción, catalogación, sistematización y correcta difusión de sus fondos bibliográficos.
  - La colección dispone de entre 5000 y 7000 volúmenes, sobre todo obras de referencia, enciclopedias, literatura juvenil, literatura clásica, etc.
  - Fondos relacionados con los Proyectos desarrollados por el Centro.

- **Objetivos**

Objetivos generales:

a) Hacer de la biblioteca un centro de recursos, documentación, información y apoyo al aprendizaje.

b) Descubrir los beneficios de la lectura.

c) Desarrollar el programa de gestión.

d) Ampliar los servicios de la biblioteca.

e) Promocionar el uso de la biblioteca escolar fuera del horario lectivo.

f) Crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.

g) Desarrollar prácticas lectoras y habilidades intelectuales.

h) Introducir la lectura como contenido obligatorio en todos los niveles de la enseñanza.

i) Establecer un tiempo de dedicación semanal a la lectura en el aula.

j) Implicar a las diferentes áreas en actuaciones que promuevan el desarrollo de la competencia lingüística

k) Promover actividades que enriquezcan la vida cultural del centro.

l) Difundir la actuación de la biblioteca escolar.

m) Apoyar en recursos a los responsables de programas y proyectos

n) Apoyar en recursos a todo el profesorado que lo requiera

- Organización

La gestión de la biblioteca y la catalogación de documentos se hacen a través del programa ABIES 2 pudiendo consultarse el catálogo en línea a través del programa BiblioWeb, que tendrá acceso desde la página web del centro.

- Normas de uso

Las normas generales por las que se rige la biblioteca son las siguientes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa podrán utilizar la Biblioteca.
- El profesorado podrá utilizar la biblioteca, haciéndose responsable de la misma.
- El horario de biblioteca figura en la entrada de la sala de profesores junto con los nombres del profesorado de guardia:

- Horario de uso y normas para alumnos:

Horario escolar:

- Horario: de lunes a jueves, durante el tiempo de recreo.
- Horario escolar: de lunes a viernes, de 8,30 a 15,00 horas
- Horario de devolución y préstamo: de lunes a jueves, de 11,30 a 12,00 horas.

La BBTK es gestionada y atendida por profesorado del grupo de apoyo del Plan de Lectura y Biblioteca a través de su coordinador.

Normas específicas de la BBTK:

- Se ruega mantener silencio.
- En la sala no se permite, comer, beber, fumar o realizar cualquier otra actividad que perturbe a los usuarios.
- El horario de préstamo y devoluciones para el alumnado será el del recreo (de 11:30 a 12:00).
- El horario de préstamo y devoluciones para el resto de lectores será el horario de apertura de la biblioteca.
- La duración del préstamo es de 15 días desde la retirada del ejemplar, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de acabar el plazo de préstamo.
- Mientras se produzcan retrasos injustificados en la devolución de una obra no se tramitarán nuevas peticiones.
- No se podrán retirar para uso externo: colecciones, enciclopedias, atlas, diccionarios, vídeos, CD Rom. Solamente se podrán sacar para hacer copia durante el recreo siempre que el encargado lo permita.
- El material deberá devolverse en el mismo estado en que se entrega. El usuario es responsable de los desperfectos ocasionados al mismo.
- En caso de deterioro del material el usuario debe reponerlo en las mismas condiciones en que estaba, bien reparándolo o sustituyéndolo por uno nuevo.
- La no devolución del material prestado en el plazo acordado supondrá la comunicación a los familiares del alumno.
- El profesorado y el personal no docente deberán devolver los libros prestados antes de la finalización del curso.

Nuestro Proyecto: El libro del Año.

La función de nuestra BBTK, además de las que tradicionalmente se le suponen, es la de favorecer los aprendizajes del alumnado en los diferentes Departamentos y Áreas, ofreciendo una visión diferente de educación y formación. Desde este enfoque, la BBTK:

- ☺ Trabaja y aporta en el desarrollo de los planes de estudios académicos.
- ☺ Se incorpora a los diseños de las programaciones que realizamos los docentes.

☺ Favorece los procesos de aprendizaje del alumnado.

La lectura es, sin duda, una de las principales fuentes de enriquecimiento personal que nos permite adquirir conocimientos, desarrollar nuevas capacidades, nos ayuda a resolver problemas y nos permite recrearnos y disfrutar. El fomento de la lectura es uno de los objetivos fundamentales a desarrollar en nuestro alumnado. Para lograr todo lo anterior es necesario formar lectores competentes y para ello es necesario basarnos en dos aspectos fundamentales, quiénes son y cómo son nuestros lectores.

El proyecto "El libro del año" lleva realizándose en nuestro centro desde hace nueve años. Consiste en trabajar de manera multidisciplinar una obra clásica de la literatura universal, adecuada a nuestro alumnado y a nuestros objetivos. Cada año el Equipo de Apoyo de la BBTK selecciona una obra clásica que será el Libro de Año del curso siguiente. Procuramos que sea una obra mundialmente conocida, que sea atractiva para nuestro alumnado, que transmita valores y que nos permita ejecutar todas las actividades que engloba nuestro Proyecto Lector de El Libro del Año.

Con el Proyecto "El libro del año" pretendemos fomentar la lectura, mejorar la comprensión lectora y la práctica escrita. Si bien nuestro objetivo principal es el fomento de la lectura, no olvidamos otros objetivos fundamentales en un entorno como el nuestro: la mejora de la convivencia a través del conocimiento y control de las emociones y la creación de una memoria cultural colectiva.

Las diferentes actividades ayudan al alumnado a conseguir su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo. Los distintos recursos relacionados con las nuevas tecnologías con las que el alumnado implementa las tareas y actividades fomentan la *competencia digital y tecnológica*. La realización de trabajos en grupo y la responsabilidad que ello conlleva así como la iniciativa personal al sentirse partícipes de su propia evaluación hace que este proyecto trabaje la competencia *social y cívica* y evidentemente desarrolle el *sentido de la iniciativa* así como el *espíritu emprendedor*, convirtiendo sus ideas en actos que se traducen en tareas y trabajos vinculados con las lecturas y aplicando toda su creatividad a partir de la realización de trabajos de carácter visual o auditivo. Al tratarse de obras literarias de carácter universal conforman sin duda una *expresión cultural*. Transmitimos a nuestro alumnado un bagaje que le ayudará a *aprender* y comprender aquellos principios propios de la sociedad en la que vive.

La base de nuestra forma de trabajo parte de la necesidad de involucrar a todo el alumnado en la vida del centro. Creemos que solo cuando el alumnado asume que forma parte de una gran familia, que es el centro, mejora su relación con él, mejora la convivencia y mejoran los resultados académicos.

Asumir la pertenencia a un grupo, en este caso al centro educativo, conlleva una serie de actuaciones o pasos que pasamos a enumerar:

1. ***Actuaciones para habilitar y adecuar el espacio.***
2. ***Existencia de un núcleo temático común a toda la comunidad educativa.***

3. ***Dinámicas grupales de trabajo.***
4. ***Constancia de que la colectividad trabaja en la misma línea.***
5. ***Creación de una memoria cultural colectiva.***
6. ***Difusión de la cultura y de actividades en general.***

El Proyecto "El libro del año" forma parte del *Plan de Lectura y Biblioteca* y por tanto se recoge en el *Plan de Centro*. Dependiendo de los contenidos o la temática del libro, unos Departamentos participan más activamente que otros. Pretendemos que todos acaben formando parte de este proyecto, por lo que cada año se selecciona una lectura enfocada a un ámbito determinado.

El libro se utiliza también en distintas asignaturas, como en la asignatura de Lengua, los Refuerzos de Lengua o los apoyos que da la compañera de PT. También nos sirve como punto de partida para adaptaciones grupales y como forma de vertebrar la enseñanza de la asignatura de Lengua, así como de manera transversal en todas las asignaturas. Se emplea esta lectura para celebrar actividades en las que participan otros estamentos de la comunidad educativa, como por ejemplo en el Día del Libro en la que colaboran profesores, alumnos, padres y personal no docente trabajadores del centro.

Se trata de una experiencia novedosa ya que involucra a un gran número de profesores y a la totalidad del alumnado del centro. Aglutina toda la vida académica del centro siendo un punto vertebrador y cohesivo al ser algo común a toda la comunidad. Permite a los alumnos acercarse a la lectura a través de diferentes actividades y enfocar el contenido de la obra desde diferentes puntos de vista según la materia y el proyecto de actividades que esta realice.

Estos son los diferentes ámbitos en los que hemos encontrado mejoras a partir de todo este trabajo desarrollado en nuestro centro y aquí explicado:

- En el ámbito curricular, al asociar los contenidos de las asignaturas con la lectura del año, establecemos aprendizajes significativos globales interconectados.
- En el ámbito de la competencia lectora, adecuamos las lecturas a los lectores a través de adaptaciones literarias, selección de géneros e itinerarios lectores.
- En el ámbito económico-social, contribuimos a paliar las desigualdades con las diferentes medidas de préstamos, rotación de libros, donaciones y uso de otros formatos (pdf o pizarras digitales).
- En el ámbito emocional, reforzamos la autoestima y mejoramos el autoconocimiento a través de la realización de tareas que requieren de la creatividad y la dramatización.
- En el ámbito del emprendimiento, fomentamos la participación del alumnado en su propia evaluación mediante la realización de lecturas voluntarias y otras actividades de postlectura.

- En el ámbito cívico y social, incentivamos la participación activa de todos los estamentos educativos, gracias a la continuidad de nuestro proyecto.

Si bien el fomento de la lectura es un elemento aglutinador, lo que más cohesión da a todo el centro es el Proyecto del Libro de Año. Año tras año, una lectura impregna toda la vida académica y todo gira a su alrededor. Vinculamos la educación emocional a los contenidos del libro. Con mucho esfuerzo y la colaboración de todos es posible llevar a cabo todo este trabajo. El no contar con recursos económicos dificulta pero no impide la realización de proyectos atractivos y válidos para el fomento y difusión de la lectura y la cultura en general, sin olvidar nuestro principal objetivo: **la mejora de la convivencia a través del conocimiento y control de las emociones y la creación de una memoria cultural colectiva.**

Atención del alumnado sancionado en la BBTK

Una de las medidas establecidas en nuestro centro es la atención al alumnado sancionado en la BBTK a la hora del recreo. Es importante seguir correctamente las instrucciones ya que en el caso de que el alumno no cumpla su sanción puede ser de nuevo amonestado.

El alumnado sancionado debe llegar a la BBTK como muy tarde a menos veinte, dejaremos 10 minutos para que se coma su bocadillo.

En la BBTK seguirá las normas:

- Se sentará en el lugar donde le indique el profesor.
- No podrá comer ni beber.
- Debe realizar las actividades.
- Su comportamiento deberá ser el adecuado.

Se ha elaborado una carpeta que contiene los siguientes documentos y materiales:

1. Un cuadrante para registrar los datos.
2. Los textos que el alumnado debe leer.
3. Unas hojas sueltas con las actividades que debe realizar sobre la lectura.
4. Tres bolígrafos.

La forma de uso es la siguiente:

1. Cuadrante para registrar los datos.

Cada día se apuntará en este cuadrante los datos requeridos en el mismo:

- ✓ Semana y mes.
- ✓ Alumno/curso (en el día de la semana que corresponda).

- ✓ Profesor/a que hará el seguimiento del alumnado ese día.
- ✓ Una "x" si el alumno cumple la sanción.
- ✓ En observaciones, se recogerá si no ha asistido, si asiste pero no trabaja, su actitud…

2. Los textos que el alumnado debe leer las actividades que debe realizar sobre la lectura.

Se ha elaborado un cuaderno de lecturas con textos para trabajar las emociones, los diferentes estados de ánimo y la manera de afrontar y resolver los conflictos. Tras la lectura de cada texto, el alumnado debe realizar una batería de actividades. Se comienza por unas actividades de comprensión del texto y de explicación del tema central del mismo y finaliza con el acercamiento de la situación narrada en la historia a la vida y experiencia personal del alumnado. Procuramos que con este tipo de lecturas, el alumnado encuentre respuesta y salida a conflictos y situaciones que provocan en él diferentes sensaciones negativas: angustia, soledad, frustración, ira… Se entregará al alumnado sancionado un cuadernillo titulado "Cuentos para pensar" así como la hoja de actividades sobre la lectura. Las respuestas deberá hacerlas en un folio, poniendo su nombre y apellidos, curso y fecha, con el fin de observar lo que ha trabajado cada día.

Cuidaremos que el alumnado realice correctamente las actividades, en especial la presentación de su escrito, recordándole que en el caso de no hacerla correctamente podrá ser sancionado de nuevo.

Al finalizar el recreo, recogeremos todo lo entregado: bolígrafos, textos, hoja de actividades y folio del alumno con sus datos y lo guardaremos de nuevo todo en la carpeta.

La carpeta se dejará en la mesa del profesorado, junto al ordenador.

En caso de llegar y no encontrar la carpeta en condiciones, se consignará en el apartado de observaciones lo que ha sucedido. También debe comunicarse a la coordinadora con el fin de subsanar el problema lo antes posible.

El Coordinador del Plan de L y B es el encargado de realizar el seguimiento e informar al Grupo de Convivencia de cómo se va realizando todo este proceso, en especial lo relacionado a la realización de las sanciones por parte del alumnado y se lo comunicará al Grupo de Convivencia.

Semana cultural.

Desde hace varios años, se celebra en nuestro centro la Semana Cultural. Se realiza normalmente en el mes de marzo, a finales, haciéndola coincidir con el Viaje de

Fin de Curso de 4º de ESO y adecuando las fechas a la trayectoria del curso académico con el fin de no interferir y perjudicar el transcurso del proceso de enseñanza aprendizaje.

Durante esta semana se pretende fomentar el conocimiento a través de talleres, charlas, visitas, exposiciones y juegos. Se trata de alcanzar de otra manera más lúdica contenidos relacionados con el currículo.

Los diferentes Departamentos y Planes y Proyectos del centro organizan y presentan las actividades a Jefatura de Estudios, que es el órgano encargado de coordinar finalmente la realización de todas las actividades.

Se pretender abarcar con estas actividades a la práctica totalidad del alumnado del centro, a través de actividades relacionadas con los perfiles, niveles e intereses de los grupos.

Esta Semana Cultural supone un enorme esfuerzo desde el punto de vista organizativo, ya que se ven modificados los horarios de grupos de alumnado y profesorado.

Si bien se trata de un proyecto muy significativo y de gran valor cultural y curricular, suele ser muy complicada su realización, fundamentalmente por la percepción negativa que las familias y alumnado tiene sobre las actividades complementarias y extraescolares.

Convocatoria de premios extraordinarios.

El Centro debe potenciar la participación del alumnado de E.S.O. y Bachillerato en convocatorias para premios extraordinarios: Premio Extraordinario de ESO y Bachillerato, Olimpiada de Matemáticas, Olimpiada de Química y de Física, Concurso de la Sociedad Española de Estudios Clásicos, etc.

Los Departamentos Didácticos promoverán la participación del alumnado en las actividades que consideren de interés, relacionadas con las áreas o materias que tiene asignadas, designando a un profesor tutor para su preparación y seguimiento.

Con el objeto de potenciar la participación en dichas actividades, el centro colaborará económicamente en la medida que el presupuesto lo permita.

Se establecerá un premio de final de curso en cada nivel educativo para valorar a aquellos alumnos o alumnas que hayan destacado por su rendimiento académico.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Desde la consideración de la labor educativa como responsabilidad social compartida, facilitaremos la participación, comunicación y cooperación de las familias

en la vida de nuestro centro, garantizando el ejercicio de su derecho a intervenir activamente y colaborar para el cumplimiento de los objetivos educativos y la mejora de la convivencia.

Comunicación y cooperación educativa entre las familias y el profesorado

El centro procurará que las familias tengan un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas para ello el profesor/a que ejerza la tutoría mantendrá una relación permanente con los padres, madres o personan que ejerzan la tutela del alumnado. Informará de forma periódica sobre la evolución escolar del alumno/a, así como de sus derechos y obligaciones. Para ello los tutores dispondrán de una hora en su horario para la atención de las familias del alumnado de su tutoría, esta hora estará fijada siempre en horario de tarde, aunque en la medida de lo posible será flexible para permitir atender a las familias que lo precisen en algún otro momento de su horario.

Tras la evaluación inicial y siempre antes de la finalización del mes de octubre el profesor/a que ejerza la tutoría tendrá una reunión informativa con los padres, madres o personan que ejerzan la tutela del alumnado donde se informará de los siguientes aspectos:

a) Plan global de trabajo del curso.

b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.

c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.

e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010.

g) Información de las funciones de las personas delegadas de los padres y madres del curso. Tras lo que se procederá a la elección de estas personas.

h) Compromisos educativos y de convivencia.

Además de esta reunión inicial, el tutor/a se reunirá con las familias a mediados de cada trimestre para recibir la información relacionada con el proceso de aprendizaje

de sus hijos. Se realizará a mediados de cada trimestre con el fin de reconducir, si fuera necesario, dicho proceso. Al finalizar el trimestre, las familias también acudirán a una reunión para recibir la información sobre su hijo referida a la adquisición de los aprendizajes.

Las amonestaciones escritas (partes) serán tramitadas a través de la intranet Guadaliris y se enviará por correo ordinario a la familia. Es este otro de los puntos negros de comunicación con las familias ya que en muchas ocasiones los teléfonos y direcciones están desactualizados y se hace muy difícil ponerse en contacto con las familias.

Estos dos puntos negativos anteriormente descritos (familias sin acceso a Ipasen y no actualización de teléfonos y direcciones) ha sido uno de los mayores problemas con los que nos hemos tenido que enfrentar durante el periodo de clase virtual derivado del Covid19.

Tutoría electrónica

Para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado nuestro centro utilizará el sistema informático Séneca para intercambiar información con las familias. La organización de la tutoría electrónica quedará recogida en el Plan de Orientación y Acción Tutorial. El mismo problema señalado en cuanto a la información sobre la asistencia nos lo encontramos aquí, ya que, como ya se ha señalado, la mayor parte de las familias no tienen acceso ni usan esta plataforma.

Delegados de padres y madres.

Las personas delegadas de padres y madres de cada curso tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades encaminadas a prevención y detección de la conflictividad, como las actividades de acogida a las familias del nuevo alumnado, actividades de sensibilización a la comunidad educativa frente a los casos de acoso, intimidación ente iguales o discriminación por razones de género.

g) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo. Procedimiento de elección de los delegados de padres y madres del alumnado

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría realizará con las familias tras la evaluación inicial. En la convocatoria de esta reunión constará, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Compromisos educativos.

Con el objeto de estimular y apoyar el proceso educativo del alumnado que presente dificultades de aprendizaje y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende, las familias podrán suscribir con nuestro centro un compromiso educativo. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito. En él se establecen las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, queda constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director, que lo comunicará al Consejo Escolar. El compromiso educativo podrá ser requerido por las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje y,

sin perjuicio de este derecho, el tutor ofrecerá esta posibilidad a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación. El procedimiento para suscribir compromisos educativos con las familias se contempla en el Proyecto Educativo de nuestro centro.

Compromisos de convivencia

Los compromisos de convivencia serán suscritos con el objeto de establecer mecanismos de coordinación entre las familias del alumnado que presente problemas de convivencia o de aceptación de las normas escolares y el profesorado y otros profesionales que atiendan este alumnado, así como para facilitar la colaboración en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Podrán ser objeto de estos compromisos aquellos alumnos/as que en cursos anteriores hayan presentado serios problemas de convivencia y de los que prevea que puedan mantener las actitudes que originaron dichos problemas en el curso actual. Además durante la primera y segunda evaluación los equipos educativos estudiarán la posibilidad de ofrecer compromisos de convivencia al alumnado que haya presentado problemas de convivencia o de aceptación de las normas escolares durante el trimestre.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director, que lo comunicará al Consejo Escolar. La comisión de convivencia del Consejo Escolar garantizará la efectividad de estos compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Los objetivos a alcanzar con los compromisos de convivencia son:

- Reconducir las conductas graves para la convivencia, erradicándolas o atenuándolas.

- Contribuir a un clima de entendimiento entre las familias del alumnado objeto de esta medida y el centro, implicando a aquellas en la consecución del primer objetivo.

Los contenidos del compromiso de convivencia del centro aparecen recogidos en el modelo que se acompaña en el anexo II del capítulo i del Proyecto educativo del centro. Los mecanismos de seguimiento y evaluación de los compromisos de convivencia por parte de la Comisión de convivencia serán los siguientes:

- A comienzos de curso, las tutorías elaborarán, junto con Jefatura de Estudios, un listado de alumnado por cursos que el año anterior tuvieran problemas graves de disciplina.

- Al cumplirse un mes del comienzo de curso se revisarán estos casos y, si persisten dichas conductas, se establecerá con las familias el compromiso de convivencia correspondiente.

- El alumnado que el curso anterior no presentase problemas graves de conducta y comience a tenerlos este curso, podrá ser objeto de dichos compromisos a lo largo del primer y segundo trimestre.

- El Grupo de Convivencia revisará el cumplimiento y eficacia de los compromisos adquiridos, consistente en la mejora de la conducta del alumno o alumna, y adoptará las medidas oportunas en caso de incumplimiento. El procedimiento para suscribir compromisos de convivencia con las familias se contempla en el Proyecto Educativo de nuestro centro.

Decisión sobre la promoción del alumnado

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán participar en las decisiones de promoción de sus hijos o tutorados en las condiciones que se establecen en el ROF.

Participación de las familias

Se llevarán a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para fomentar la participación de las familias en la vida cotidiana de nuestro centro. Este tipo de actuaciones pueden venir organizadas desde el profesorado o desde el Ampa "Mar de Leva". Dentro de las primeras podemos destacar:

- Participación en actividades académicas de aula: colaboración de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- Participación en actividades de carácter grupal: colaboración de las familias en la celebración de diferentes efemérides (Navidad, Día del Libro, Día de la Paz…).
- Colaboración y participación de las familias en la celebración de actividades de carácter cultural, bien sean puntuales o bien las integradas en la Semana Cultural.

Queremos destacar las funciones y actividades llevadas a cabo por el Ampa "Mar de Leva"en nuestro centro, que se recogen a continuación:

- ✓ Toma de decisiones sobre la vida académica.
- ✓ Información a las familias del AMPA de aspectos de la vida académica.
- ✓ Intermediaria entre las familias y el centro.
- ✓ Colaboración económica para paliar las necesidades de familias y alumnado.

- ✓ Colaboración económica de las familias socias para la realización de actividades extraescolares y complementarias.
- ✓ Participación en la celebración de concursos y efemérides.
- ✓ Organización y celebración de Desayunos en fechas señaladas (Navidad, día de Andalucía).
- ✓ Colaboración con Planes y Proyectos del centro.
- ✓ Dinamización de recreos: desayunos saludables.
- ✓ Fomento de hábitos de estudio: premios al alumnado que supera las asignaturas cada trimestre.
- ✓ Gestión del ambigú del centro.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

PLAN DE FORMACIÓN.

De acuerdo con el artículo 21 de la Orden de 20 de Junio de 2011, para elaborar y desarrollar adecuadamente el Plan de Convivencia se hace necesario una formación específica, no sólo del profesorado sino de la comunidad escolar en su conjunto.

Profesorado.

Se informará al profesorado a lo largo del curso de todos los cursos propuestos por el CEP y de igual manera, se trasladará al CEP toda propuesta de cursos de formación solicitada por el profesorado.

Alumnado.

A través del Plan de Orientación y Acción Tutorial que recogerá temas relacionados con:

- Educación en valores.
- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Plan de Forma Joven.
- Asistencia a jornadas sobre mediación y resolución de conflictos.
- Charlas y conferencias sobre estos temas por personas externas al centro.

Las familias.

- Programación de charlas y conferencias en colaboración con el AMPA sobre los siguientes temas:
- Pubertad y adolescencia.
- Estrategias para mejorar la convivencia en la familia y en el centro.
- Cómo ayudar a los hijos en el proceso educativo.
- Aprender a resolver conflictos.
- La comunicación en la familia.
- Cómo manejar normas en la familia.
- Información sobre las drogas.

RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

Todas las incidencias relacionadas con conductas contrarias a las normas de convivencia serán registradas en el propio Centro tanto físicamente como mediante un sistema propio informatizado que permitirá centralizar y obtener estadísticas globales y particulares de cada alumno/a para un análisis más eficaz y completo de la información.

Estos registros incluirán:

- Amonestaciones disciplinarias, mediante incidencias registradas en la intranet GUADALIRIS.

- Expulsiones.

- Entrevistas con padres y madres en relación de temas de convivencia.

- Compromisos de convivencia de las familias.

En cada caso se incluirá no sólo información sobre el/los alumnos implicados, sino también, cuando sea posible, de los resultados de la intervención. Los documentos físicos (apercibimientos escritos, partes de aula de convivencia, etc.) serán archivados y almacenados para una posible consulta posterior.

La Jefatura de Estudios será responsable de estos registros y de la custodia de los mismos, pudiendo designar a la persona que considere oportuna para el proceso de informatización de los datos. Además de lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 20 de junio de 2011, todas las conductas que sean tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia y las medidas disciplinarias impuestas serán registradas en el sistema informático de Gestión de Centros (SENECA) para que queden a disposición de la Administración educativa.

La persona responsable de dicho registro será el/la Jefe/a de Estudios. El registro de las conductas se realizará de forma continua, tan pronto como sea posible, tras haberse producido la situación y, en cualquier caso, en el plazo máximo de 30 días que establece el punto tres del artículo 12 de la citada Orden.

DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Difusión del plan

En una primera fase, tras su aprobación, el Plan será dado a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa del Centro. El contenido íntegro del mismo será puesto a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la página web del Centro/ Guadaliris. Los miembros del Consejo Escolar recibirán también una copia del documento en las direcciones de correo electrónico acordadas, o en formato papel si así lo desean.

Las familias serán informadas por escrito de la aprobación y relevancia de este Plan y dicho texto también se pondrá a disposición de los padres y madres que lo soliciten.

Seguimiento por parte del Centro

El Grupo de convivencia será el encargado de llevar a cabo el seguimiento del desarrollo del Plan de convivencia, contando con la colaboración e información destacada procedente de tutores/es de grupos de alumnos, Orientador/a y Jefatura de Estudios. Aunque el proceso será continuo, en particular, durante el mes de marzo la comisión elaborará un informe en el que se recoja el grado de desarrollo de las medidas que se han previsto en el plan y las dificultades si las hubiere que se detectan en su aplicación. Para ello, la comisión recabará la información que estime necesaria de los diferentes sectores de la comunidad educativa. En función de los resultados de este análisis la comisión estudiará y podrá proponer las medidas que estime necesarias para estimular la aplicación de aquellas estrategias menos desarrolladas.

Seguimiento por parte de la Administración educativa

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 20 de junio de 2011, el Centro proporcionará a la Administración educativa información sobre todas las conductas que se consideren gravemente perjudiciales para la convivencia. El procedimiento para hacerlo y los protocolos a seguir se detallan en dicho apartado.

Evaluación del Plan

Si bien la evaluación del Plan será un proceso continuo que permitirá reajustes durante su desarrollo anual y en el que podrán participar y contribuir todos los miembros de la comunidad educativa, el Grupo de Convivencia elaborará al finalizar el curso escolar otro informe en el que se evaluará al menos:

- Grado de desarrollo y eficacia de las medidas generales previstas que se hayan aplicado.
- Actuaciones durante el año
- Principales dificultades halladas en el desarrollo de tales medidas
- Cumplimiento de los objetivos propuestos
- Actividades realizadas.
- Incidencias producidas.
- Procedimientos de intervención con los comportamientos conflictivos.
- Análisis y valoración de la situación de la convivencia en el centro y propuesta de mejora.

El Grupo de Convivencia podrá recabar del profesorado, familias y alumnado la información que requiera para dicho informe. Así mismo, los tutores elaborarán como parte de la memoria final de tutoría un informe específico de convivencia en el que se analicen:

- Una descripción del grupo atendiendo a características relacionadas con la convivencia (cumplimiento de normas de convivencia, trato entre compañeros y a profesores, grado de integración en el contexto escolar, coeducación, absentismo, etc.)
- Las actividades de acción tutorial llevadas a cabo relacionadas con la convivencia, analizando la eficacia y adecuación de dichas actividades.
- La evolución del clima de convivencia en el aula a lo largo del curso escolar, analizando las posibles causas de la misma.
- Propuestas de mejora para incluir en el Plan de Convivencia aportada tanto por alumnos y alumnas como por profesores y profesoras del Equipo Educativo.

Finalmente, el Grupo de Convivencia y el Departamento de Orientación podría elaborar al finalizar el curso una Memoria del Plan de Convivencia que, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se incorporaría a la Memoria Final de curso. Esta memoria incluiría la información aportada por:

- El informe de convivencia realizado por el Grupo de Convivencia.
- El informe de convivencia de todos los tutores realizado por el Departamento de Orientación.
- Propuestas de mejora por parte del profesorado.
- Sugerencias de padres y madres de alumnos a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Entre otras fuentes adicionales de información, ´podrán emplearse los resultados de las encuestas a familias, alumnado y profesorado, así como cualquier otro cauce que permita detectar y modificar la percepción y realidad del clima de convivencia del Centro.

A partir de las conclusiones de este informe, se realizarían las propuestas de modificación en el Plan que se consideren oportunas con el fin de mejorar su eficacia. Dichas propuestas serían también incluidas en la Memoria del Plan.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

ANEXO I: DOCUMENTO PARA ENTREGAR AL ALUMNADO DEL MÁSTER

INFORMACIÓN GENERAL

1. PRESENTACIÓN:
    a) Equipo directivo:
        I. Dirección
        II. Jefatura de estudios
        III. Secretaría
    b) Conserjes:
    c) Administrativo:
    d) Copistería:

2. CONOCER EL ESPACIO: MAPAS DEL CENTRO
    a) Ubicación de los principales espacios para el profesorado:
        I. Departamento de Lengua y otros:
        II. Salas de profesores:
    b) Ubicación de los espacios del alumnado:
        I. Reparto de las aulas: Aulas específicas.
        II. Pabellón deportivo:
        III. Patio:
        IV. Biblioteca:
        V. Talleres:

3. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:CARPETA CON ESTOS DOCUMENTOS
    a) Normas generales:
        I. Horario de entrada y salida para profesorado. Hoja de firmas.
        II. Horario del alumnado. Protocolo.
        III. Normas de circulación del alumnado.
        IV. Normas para el profesorado: en aula, en el recreo, en las guardias.
    b) Documentos:
        I. Plan de Centro: Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión .
        II. Otros: Plan de Convivencia

4. DEPARTAMENTO DIDÁCTICO:
    a) Miembros:
    b) Programación General:

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

I. Criterios e instrumentos de calificación y evaluación.
II. Acuerdos tomados por el Departamento:
III. Libros de texto:
IV. Libros de lectura:

c) Código impresión en la sala de profesores.
d) Reuniones de Departamento:
e) Formas de comunicación entre los miembros:

5. CONOCER LOS GRUPOS Y AULAS EN LOS QUE VA A PARTICIPAR: HORARIO

6. NUESTRA RUTINA "VIRTUAL":

a) Séneca:
   I. Control de asistencia.
   II. Evaluación:
   III. Otros:
b) Página WEB del IES Saltés.
c) Guadaliris: DAR DE ALTA
   I. Mensajería:
   II. Partes:
   III. Recogida de información para tutorías:
   IV. Recogida de tareas para sanciones:
   V. Otros:
d) Colabora:
e) Aula Virtual de Formación Permanente del Profesorado:

7. ORGANOS COLEGIADOS:

a) Reuniones de Departamento:
b) Reuniones de Tutores:
c) Reuniones de Área:
d) Reuniones ETCP:
e) Claustros:
f) Reuniones de Equipos Educativos:
g) Sesiones de Evaluación:

8. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

a) Conocer a los miembros.
b) Funciones:
c) Aula de apoyo:

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

9. PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO:
    a) Cuáles son:
    b) Conocer a sus responsables y su forma de trabajo:
    c) Dar a conocer fuera nuestros planes:

10. Convivencia:
    a) Forma de contactar con las familias.
    b) Motivos de contacto:
    c) Partes y otras sanciones:
    d) AAE: protocolo

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

DECÁLOGO DE PRIMEROS AUXILIOS CUANDO LLEGAS A UN CENTRO NUEVO

1. Dirígete y preséntate a los conserjes. Ellos te llevarán a Dirección y/o Jefatura de Estudios.

2. Conoce al Administrativo, al que tendrás que dar tus datos.

3. Preséntate al Departamento al que perteneces. Ellos te prestarán la Programación y todo lo que necesites saber para moverte por el centro. Necesitas saber tu horario y los grupos.

4. Busca en Séneca (asegúrate de que ya tienes acceso) las listas de tus grupos con nombres y apellidos. También es importante tener las fotos de tus alumnos así como los teléfonos de sus casas. En algunos centros, estos datos los tienen los conserjes.

5. Infórmate sobre las normas que rigen la estancia de los alumnos en el aula (si se cierra la puerta entre clase y clase, si pueden salir al pasillo entre clases, si se puede ir al servicio, si deben levantar las sillas en la última hora…).

6. Infórmate sobre qué hacer en caso de tener que echar a un alumno. Hay centros que permiten sacar a los alumnos al pasillo otros tienen un aula específica…

7. Prepara tu cuaderno con los documentos anteriores y las hojas de recopilación de datos (o la tablet).

8. Prepara una batería variada de actividades. Si puedes saber de antemano las características de los grupos, adapta esas actividades. Si no sabes nada de los grupos, es preferible que lleves todo tipo de material para la realización de las actividades (dictados, lecturas, pasatiempos…).

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

9. Procura reciclar las actividades: por ejemplo, si la actividad es de comprensión lectora, un buen consejo es que no se tenga que escribir en esa hoja para poder utilizarla en otras ocasiones.

10. Prepara un estuche grande con todo tipo de materiales que puedas necesitar (bolis, lápices, sacapuntas, gomas, colores, tijeras…). Cuanto más lleves, menos te pedirán salir los alumnos.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

NORMAS GENERALES DE NUESTRO CENTRO

- **ENTRADA AL CENTRO**

La entrada al centro y a la respectiva aula es a las 8:30. En caso de retraso o falta, se consignará en Séneca y en el cuaderno de cada profesor. Si el alumno llega tarde, las conserjes lo mantendrán en conserjería hasta el inicio de la hora siguiente, por lo que ningún alumno puede llegar mediada la clase.

- **CAMBIOS DE CLASE**

Al finalizar 3ª y 6ª hora el profesorado será siempre el último en abandonar la clase para comprobar que todo se queda en orden y que los pasillos están desalojados.

- **SALIDAS DEL CENTRO**

Solo Jefatura de Estudios y Dirección pueden permitir salir a un alumno del centro antes de terminar la jornada.

Si falta un profesor, será Jefatura o Dirección quien se encargue de decir a un profesor de guardia que acompañe al grupo a la puerta, siempre que haya terminado la jornada escolar.

En el caso de Bachillerato o FPB esto mismo es válido para 3ª hora.

- **JUSTIFICACIONES DE AUSENCIAS**

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.
Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.
El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.
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

- **AUSENCIAS LAS HORAS PREVIAS A UN EXAMEN**

El alumnado matriculado en enseñanzas no obligatorias (Bachillerao o fpb) que quiera participar en una prueba escrita habiendo faltado al centro, de forma no justificada, en las horas previas a la realización del mismo, no podrá hacerlo.

El alumno que haya faltado a clase y tenga justificante médico, podrá venir solo a realizar la prueba escrita.

- **DURANTE LAS CLASES**

No está permitido salir del aula sin permiso del profesor.

Las salidas al servicio deben estar controladas y, en caso de que sea imprescindible que el alumno salga, debe hacerlo de uno en uno, existe una tarjeta para este fin.

No se debe dejar salir al alumnado durante la clase para ir a Jefatura, Orientación… salvo que tenga permiso escrito. A la vuelta traerá otro con la hora de atención.

Los alumnos permanecerán en el aula durante toda la hora, aunque hayan terminado el examen.

Hasta que no toque el timbre no se saldrá del aula, a no ser que el profesor estime que deben quedarse más tiempo.

Si el grupo está ocupando un aula que no es la suya habitual, debe dejarla igual que la ha encontrado o mejor.

A última hora el profesor debe hacer que el alumnado ordene la clase, subiendo las sillas, bajando las persianas, recogiendo el suelo…

No está permitido comer, masticar chicles o caramelos ni beber en el aula.

- **AAE: A-18**

En el caso de que no sea posible la estancia del alumno en clase, será expulsado al AAE (Aula 18). Para ellos, se llama a un profesor de guardia y se rellena el parte de tránsito. Se pone tarea al alumno. El profesor de guardia recoge al alumno, el parte y la tarea y lo lleva al aula 18. Posteriormente, el profesor debe poner el parte en el Guadaliris.

- **PROFESORADO DE GUARDIA**

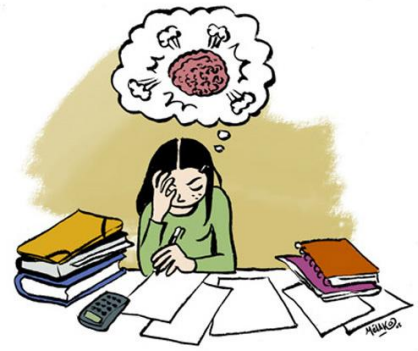
Debe mirar en el parte diario si tiene asignado algún grupo y tarea. En caso contrario, debe dar una vuelta de reconocimiento por el centro y después permanecer en la sala de profesores pendiente del teléfono por si hay que llevar a alguien al A18. Si debe entrar en un aula, tiene que pasar lista, pasar a los alumnos la tarea asignada y velar por el buen comportamiento del grupo. Si no hay tarea, es una hora de estudio. Los móviles no están permitidos en las horas de guardia. El aula deberá dejarse tal y como se encontró o mejor.

- **MÓVILES**

El alumnado matriculado en nuestro centro no podrá utilizar dispositivos móviles en el interior de sus instalaciones (ni en horas de guardia, pasillos, patio…).
Se establece como excepcionalidad la posibilidad de darle un uso de carácter pedagógico.
El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior a la familia.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

GUÍA DE PRIMEROS AUXILIOS CUANDO ENTRAS A UN AULA



Por lo general, el grupo que tienes delante es un espejo de tu presencia y conducta en el aula. Si tú disfrutas, ellos están contentos. Sin embargo, este espejo suele comenzar empañado y tarda unas semanas en mostrar la imagen clara. El primer mes de trabajo en un aula marcará el resto de vuestro curso. No te desesperes si los primero días no se comportan como tu esperas, sé firme y ten paciencia y constancia.

- ☺ Toda tu persona es importante en el aula. Los alumnos, sobre todo los más pequeños, te observarán de arriba a abajo: tu físico, tu manera de hablar, de moverte por el aula, de gesticular, de vestir… Muéstrate tranquilo/a y sereno/ pero firme.
- ☺ Preséntate. Escribe tu nombre en la pizarra y cuenta alguna anécdota de tu vida personal (de dónde eres, por qué has llegado a dar clase en ese centro, cuáles son tus aficiones…). No se trata de dar una conferencia sobre ti, si no de darte brevemente a conocer.
- ☺ Pasa lista, fijándote en las caras de las fotos (hay veces que alguno se hace pasar por otro). Pregunta si prefieren que se les llame de alguna manera que no sea su nombre completo (en el caso de los nombre compuestos o de hipocorísticos). Cuidado con los motes.
- ☺ Este primer intercambio con el grupo te permitirá empezar a conocerlos: los más impetuosos, los graciosos, los tímidos… Regula desde el principio las intervenciones en clase, levantando la mano, escuchando a los demás, dando tiempo a los más tímidos…
- ☺ Fíjate ahora en el espacio del aula. Es importante que el espacio esté como tú quieras que esté. Desde el primer día, indica y corrige lo que no esté bien: filas individuales, mesas de dos en dos, grupos, en forma de C… En especial, presta atención a la limpieza del aula.
- ☺ Indícales qué material vais a emplear en la asignatura: tipo de cuaderno, libros de texto, bolígrafos.
- ☺ Explica al grupo cuáles son las normas básicas en tu clase: que estén sentados cuando tu entres, que la clase esté limpia, las mesas ordenadas, que se levante la mano para intervenir, que no es el timbre, sino tú la que marca el final de la clase, que se llama a la puerta antes de entrar y se pregunta si se puede pasar, los avisos en la pizarra...
- ☺ Todas las normas que tú pongas en clase deben conocerlas los alumnos y tú deberás repetirlas y conseguir que se cumplan un día tras otro. Solo a base de insistencia, en

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

particular las primeras semanas, conseguirás que ese espejo se vaya desempañando hasta mostrar la imagen que tú quieres dar.

- ☺ Los primeros días es conveniente que te centres en esto, antes de comenzar con los contenidos y actividades de tu asignatura. Para trabajar estas normas, una buena técnica es darles las normas por escrito. Se leen y se explican en clase, especificando también la sanción o correctivo que pueda tener su incumplimiento. Después pueden hacerlas ellos en folios de colores para decorar la clase. Aunque esta actividad pueda parecerte una pérdida de tiempo, no lo es. Aprovecha para practicar las normas (levantar la mano, no levantarse del sitio, no lanzar objetos de un lugar a otro, no comer chicle, estar en silencio…).
- ☺ Es posible que estos primeros días no consigáis todos tus propósitos. Cinco minutos del recreo o de las últimas horas suelen ser muy efectivos. No pienses que te estás castigando a ti sin recreo, lo que hagas estas primeras semanas, marcará el resto de tu curso, que puede hacerse muy largo con un grupo inquieto.
- ☺ En las siguientes sesiones, comienza a realizar las pruebas iniciales para poder ver el material con el que vas a trabajar y adecuar así tu metodología y tareas. Es conveniente que tengas de varios tipos.
- ☺ En estas primeras tareas, aprovecha para señalar cómo debe ser la presentación de los trabajos en tu asignatura: cómo debe estar el cuaderno, cómo se presentan los trabajos en A4, en cartulina, a ordenador…
- ☺ Si quieres que los alumnos se interesen por la correcta realización de trabajos, dales tú importancia. Todo cuenta para la calificación final. Procura que los primeros trabajos sean fáciles y motivadores, suelen sentirse más motivados cuando obtienen buenas notas en los trabajos. Además, si no tienen nada que perder, no harán nada.
- ☺ Reparte halagos y señala aquello que hacen bien además de corregir lo que deben mejorar. A menudo olvidamos decir la caligrafía tan bonita que tiene un alumno o la portada tan chula que ha hecho otro o lo limpia que tienen hoy la clase o lo bien que estaban sentados cuando tú llamaste a la puerta.
- ☺ Prepara el cuaderno del alumno. En nuestra asignatura, el cuaderno es un elemento fundamental. Tienes un anexo con orientaciones sobre cómo usar y preparar el cuaderno.
- ☺ Comienza el cuaderno apuntando y explicando cuáles son los criterios de corrección, calificación y/o evaluación de la asignatura. Puedes hacer una prueba con calificaciones inventadas de un alumno imaginario. Los alumnos deben saber siempre qué cosas y cómo se evalúan. La evaluación ha de ser conocida por ellos, objetiva y transparente.
- ☺ Toda esta información debe ponerse también en el tablón de clase (Criterios, normas…). También es de mucha utilidad el calendario en el aula, donde apuntar las fechas de entrega de trabajos, traída de material, exámenes…

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

☺ Tal vez, a partir de noviembre, puedas empezar a ver el reflejo claro. Que esto no te haga bajar la guardia, las personas tenemos días mejores y peores, los alumnos y nosotros también. Sé constante y si alguna vez te equivocas, que lo harás, pide perdón al grupo o a al alumno. Eso también es enseñar.

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

LO QUE NO DEBES HACER

- No grites. Los alumnos son como los periquitos, cuanto más grites tú, más ruido harán ellos. Es preferible ir bajando el volumen o hacer alguna señal con tu cuerpo, levantar la mano, por ejemplo o apuntar en la pizarra. Esto no quiere decir que un buen grito en un momento dado no sea efectivo, pero solo para llamar la atención (vale también un silbido o un golpe seco en la mesa).
- No pongas castigos que no vayas a ser capaz de cumplir. Es lo que más autoridad y credibilidad te hará perder. Son preferibles los castigos más pequeños y, sobre todo, la inmediatez.
- No riñas a un alumno enfadado en el aula. Si tienes que reñir a un alumno de forma severa, es preferible que lo saques al pasillo. Delante del grupo necesitan mostrar su carácter. De tú a tú no tienen nada que demostrar.
- No permitas a los alumnos decidir sobre dónde se sientan o cómo colocan la clase. Es tu territorio y tú eres el líder, tú decides.
- No pienses que usar una sesión para que los alumnos cuenten sus vivencias y anécdotas es una pérdida de tiempo. Escúchalos y recuerda sus gustos y aficiones, sus miedos, sus mascotas… Cuando hables con ellos, pregúntales por esos aspectos. A todos nos gusta que nos recuerden y sentirnos especiales.
- No delegues en el tutor los asuntos de disciplina. Llama a las familias o comunícate con ellas a través de la agenda o cuaderno.
- No desaproveches tu lenguaje corporal y el poder de tu mirada.
- No olvides que el líder de la manada eres tú. Puedes ser cercano, pero siempre siendo el líder. Trata a los alumnos como te gustaría que te trataran a ti pero sin olvidar la jerarquía superior a la que perteneces.
- No toleres faltas de respeto hacia nadie (alumnos, otros profesores de los que se habla o tú mismo).
- No obvies lo que hacen bien, igual que se castiga, se debe premiar. Las sanciones pueden reconducirse si las malas conductas se modifican.
- No olvides fomentar lo bueno y repartir halagos y felicitaciones.