ÍNDICE

TÍTULO I: PROYECTO EDUCATIVO.

**CAPÍTULO I:** Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. 10

**CAPÍTULO II**: Líneas generales de actuación pedagógica. 11

**CAPÍTULO III**: Contenidos curriculares de las materias, coordinación y tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y la igualdad de género. 13

3.1 Principios generales para el desarrollo de los contenidos.

3.2 Contenidos transversales.

3.3 Programaciones Didácticas.

3.4 Unidades Didácticas.

**CAPÍTULO IV**: Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**CAPÍTULO V:** Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado. 18

5.1 La evaluación.

5.1.1 Consideraciones generales.

5.1.2 Procedimientos para realizar la evaluación del alumnado.

5.1.3 Calificaciones.

5.1.4 Juntas de evaluación.

5.1.5 Sesiones de evaluación.

5.1.6 Recuperación de las áreas o materias pendientes.

5.2 La promoción.

5.2.1 Criterios generales.

5.2.2 Promoción de los alumnos/as de primero de ESO.

5.2.3 Promoción de los alumnos/as de segundo de ESO.

5.2.4 Promoción de los alumnos/as de tercero de ESO.

5.2.5 Promoción de los alumnos/as del programa de mejora del aprendizaje y rendimiento (programa de dos años).

5.2.6 Promoción de los alumnos/as de primero de FPB.

5.3 La titulación.

5.3.1 Criterios de titulación en cuarto de ESO.

**CAPÍTULO VI:** La forma de atención a la diversidad del alumnado. 33

6.1 Principios y objetivos.

6.2 Actuaciones y medidas de atención a la diversidad.

6.2.1 Medidas de carácter general.

6.2.2 Medidas específicas.

6.2.3 Programas de refuerzo.

6.2.4 Programas de adaptación curricular.

6.2.5 Programa de mejora del aprendizaje y rendimiento.

6.2.6 Formación profesional básica.

6.2.7 Otras medidas de carácter organizativo necesarias para atender a la diversidad.

**CAPÍTULO VII:** La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva. 39

7.1 Determinación de la manera de recuperar las materias pendientes de evaluación positiva.

7.2 Evaluación de las materias pendientes de evaluación positiva e información a los alumnos/as.

7.3 Información a las familias.

CAPÍTULO VIII: PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. 47

CAPÍTULO IX: El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación. 83

CAPÍTULO X: Plan de Convivencia. 84

CAPÍTULO XI: Plan de formación del profesorado. 84

11.1 Detección y diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.

11.2 Procedimiento para la elaboración del plan de formación de cada curso escolar.

CAPÍTULO XII: Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar 98

12.1 Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

12.1.1 Horario del alumnado.

12.1.2 Horario del profesorado.

12.1.3 Horario para el seguimiento de la FCT FPB.

12.2 Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

CAPÍTULO XIII: Los procedimientos de evaluación interna. 101

13.1 Finalidades de la evaluación interna.

13.2 Objetivos de la evaluación interna.

13.3 Características de la evaluación interna del centro.

13.4 Planificación de la evaluación interna del centro.

13.5 Referentes e indicadores.

13.6 Memoria de autoevaluación.

13.7 Ámbitos y dimensiones de la evaluación del centro.

CAPÍTULO XIV: Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado. 108

14.1 Respecto a los agrupamientos del alumnado.

14.2 Respecto a asignación de tutorías.

CAPÍTULO XV: Los criterios para determinar la oferta de materias de libre configuración y libre disposición. 109

15.1 Materia de libre configuración y libre disposición

CAPÍTULO XVI: En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan. 110

16.1 Identificación del título. AGROJARDINERÍA Y COMPOSICIONES FLORALES

16.2 Los objetivos generales.

16.3 Organización de las enseñanzas.

16.4 Identificación del título. PELUQUERÍA Y ESTÉTICA.

16.5 Los objetivos generales.

CAPÍTULO XVII: Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas. 119

CAPÍTULO XVIII: Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto. 123

18.2 Planes ordinarios.

18.2.1 Plan de igualdad.

18.2.2 Plan de autoprotección.

18.3 Otros planes vigentes.

18.3.1 Plan de compensación educativa.

18.4 Otros programas.

18.4.1 Fomento de lectura y utilización de la biblioteca.

18.4.2 Plan andaluz de educación para la cultura de paz y no violencia. Escuela espacio de paz.

18.4.4 Forma joven y Aldea.

18.4.5 Plan de acompañamiento.

TÍTULO II: PLAN DE CONVIVIENCIA.

CAPÍTULO I: Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir. 129

1.1 Características del centro y de su entorno.

1.1.1 El entorno.

1.1.2 El centro.

1.2 Características de la comunidad educativa.
1.2.1 El alumnado.
1.2.2 Las familias.
1.2.3 El personal del centro.
1.3 Situación de la convivencia en el centro.
1.4 Relación con las familias.
1.5 Objetivos del plan de convivencia.
CAPÍTULO II: Normas de Convivencia. 135
2.1 Generales.
2.2 Normas de convivencia para alumnos/as.
2.2.1 Puntualidad y horario.
2.2.2 Impuntualidad de alumnos y alumnas.
2.2.3 Actitud en el aula y dentro del centro.
2.2.4 Pasillos y aulas.
2.2.5 Faltas de asistencia del alumnado.
2.2.6 Inasistencia a exámenes y trabajos no entregados.
2.2.7 Aseos y servicios.
2.2.8 Tabaco, golosinas, móviles y otros objetos.
2.2.9 Recreos y aulas.
2.2.10 Viajes, salidas, visitas...
2.2.11 Comedor escolar.
2.2.12 Disposición final.
2.3 Normas referentes a los familiares de alumnos/as.
2.4 Normas correspondientes a los profesores/as.
2.4.1 Normas de organización.
2.4.2 Normas de guardia.
2.4.3 Normas de convivencia.
2.5 Normas para el personal de administración y servicios.
2.5.1 Ordenanzas.
2.5.2 Administrativo.
CAPÍTULO III: Composición, plan de reuniones y plan de actuación del departamento de convivencia. 151
3.1 Composición.
3.2 Plan de reuniones.
3.3 Plan de actuación.
CAPÍTULO IV: Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los 152

conflictos que pudieran plantearse.

4.1 Medidas de prevención.

4.1.1 Conocimiento del plan de convivencia.

4.1.2. Aula de convivencia

4.1.3 Celebración de días de especial significación.

4.1.4 Tratamiento de la transversalidad en las distintas áreas y materias.

4.1.5 Organización de actividades preventivas en las tutorías.

4.1.6 Colaboración familia-escuela.

4.1.7 Programa de tránsito.

4.1.8 Relaciones con otras instituciones.

4.1.9 Jornadas de convivencia escolar.

4.1.10 Respecto a la dinámica diaria.

4.2 Medidas de detección.

4.2.1 Equipo educativo.

4.2.2 Profesorado.

4.2.3 Familias.

4.2.4 Personal no docente.

4.3 Medidas de mediación y resolución.

4.3.1 Compromisos de convivencia.

4.3.2 Mediación.

CAPÍTULO V: Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo. 165

CAPÍTULO VI: Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa. 166

TÍTULO III: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I: Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. 168

1.1 Participación del alumnado.

1.1.1 El grupo de clase.

1.1.2 Los delegados y delegadas de grupo. Elección y revocación.

1.1.3 La junta de delegados/as de alumnos/as.

1.1.4 Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro.

1.1.5 Las asociaciones de alumnos/as.
1.2 Participación de las familias.
1.2.1 Consejo escolar.
1.2.2 AMPA.
1.2.3 Los padres y madres delegados.
1.3 La participación del profesorado.
1.3.1 Consejo escolar.
1.3.2 Claustro de profesores/as.
1.3.3 Equipos docentes.
1.3.4 Áreas de competencia.
1.3.5 Departamento de orientación.
1.3.6 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
1.3.7 Equipo técnico de coordinación pedagógica.
1.3.8 La tutoría.
1.3.9 Departamentos de coordinación didáctica.
1.3.10 Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
1.4 Participación del personal de administración y servicios.
CAPÍTULO II: Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la evaluación y la escolarización del alumnado. 188
2.1 Evaluación del alumnado.
2.1.1 Garantías para una evaluación conforme a criterios objetivos.
2.1.2 Procedimiento de reclamación en el centro.
2.1.3 Proceso de reclamación ante la delegación provincial.
2.2 Escolarización.
CAPÍTULO III: La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto 193
3.1 Recursos materiales del centro.
3.2 Espacios y aulas específicas.
3.2.1 Salón de actos.
3.2.2 Biblioteca.
3.2.3 Aula de informática.
3.2.5 Aula de música.
3.2.6 Taller de cocina/laboratorio.
CAPÍTULO IV: La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de 202

los periodos de entrada y salida de clase.

4.1 Organización de entrada y salida al centro.

4.2 Organización durante la jornada lectiva, vigilancia del tiempo que transcurra en los intercambios de clase.

4.3 Vigilancia de recreo.

4.4 Guardia de biblioteca.

CAPÍTULO V: La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. 205

5.1 Consideraciones generales.

5.2 Entrega de los libros de texto.

5.3 Recogida de los libros de texto.

5.4 Normas de conservación.

5.5 Correcciones previstas.

CAPÍTULO VI: El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5. 207

CAPÍTULO VII: Actuaciones en relación con el proyecto del plan de autoprotección del centro. (ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19) 208

CAPÍTULO VIII: Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado. 208

8.1 Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

8.2 Procedimiento para garantizar el uso seguro de internet del alumnado.

8.2.1 Navegación por internet. 187

8.2.2 Autenticación en la red del centro.

CAPÍTULO IX: Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. 210

TÍTULO IV: PLAN DE GESTIÓN.

CAPÍTULO I: Introducción. 211

1.1 Justificación.

1.2 Marco Normativo.

1.3 Órganos Competentes

1.4 Módulo de Gestión en SÉNECA.

CAPÍTULO II: El presupuesto anual del centro. 215

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

2.1.1 Modelos de gestión económica.

2.1.2 Estado de ingresos.

2.1.3 Estado de gastos.
2.1.4 Gestión económica de los departamentos.
2.1.4.1 Gestión del gasto.
2.1.5 Indemnizaciones por razón de servicios.
2.2 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.
2.2.1 Fijación de precios.
CAPÍTULO III: Conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar. 225
3.1 Mantenimiento de las instalaciones.
3.2 Mantenimiento de redes informáticas.
3.3 Medidas para la conservación y renovación de los libros de texto.
3.3.1 Selección de libros de texto.
3.3.2 Actuaciónes para la renovación.
3.3.3 Entrega y recogida de libros de texto.
3.4 Mantenimiento y gestión de la biblioteca.
CAPÍTULO IV: Inventario anual del centro. 230
4.1 Legislación.
4.2 Normas generales.
4.3 Adquisición de material inventariable.
4.4 Procedimientos, responsables y plazos.
CAPÍTULO V: Cuenta de gestión. 233
CAPÍTULO VI: Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere. 233
6.1 Objetivos.
6.2 Medidas para la consecución de los objetivos.
CAPÍTULO VII: Gestión de los recursos humanos del centro. 236
7.1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
7.1.1 Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.
7.1.2 Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.
7.1.3. Sustituciones del profesorado en las pruebas extraordinarias.
7.1.4. Sustituciones del equipo directivo.
7.1.5. Sustituciones de otros órganos del centro.
7.1.6. Mecanismos de difusión
7.2 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del personal no docente.
CAPÍTULO VIII: Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse. 240

8.1 Financiación de enseñanzas a través del Fondo Social Europeo.

CAPÍTULO IX: Certificación para el reconocimiento de la participación del profesorado en las actividades complementarias y extraescolares. 240

| | |
|---|---|
| ANEXO I: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN | 241 |
| ANEXO II: PLAN DE ACTUACIÓN COVID-19 | 378 |


# TITULO I: PROYECTO EDUCATIVO.

## CAPÍTULO I: Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

Tras el análisis de la realidad de nuestro entorno, y del funcionamiento de nuestro centro, a través de la reflexión y del trabajo colectivo nos planteamos los siguientes objetivos:

1. Aumentar el número de alumnos/as que obtienen el título en Educación Secundaria Obligatoria.
2. Reducir el absentismo escolar.
3. Integrar en el sistema socio-educativo al alumnado en situación de desventaja socio-educativa.
4. Incentivar los hábitos de vida saludable.
5. Propiciar una mayor implicación del alumnado y sus familias a partir de los órganos de gobierno del centro y asociaciones en las que tengan representación.
6. Conseguir que alumnos y padres adopten una actitud colaboradora en relación con las

actividades del centro: actividad docente, actividades complementarias y extraescolares...

7. Adecuar las programaciones de los distintos departamentos didácticos al nivel educativo que presenta el alumnado.

8. Contextualizar los contenidos de las distintas áreas (el currículo) para un mejor desarrollo de las capacidades.

9. Potenciar una metodología práctica.

10. Reforzar la coordinación de las diferentes áreas de conocimiento.

11. Desarrollar una labor basada en la atención a la diversidad teniendo en cuenta las necesidades especiales del alumnado.

12. Promover el estudio y el trabajo del alumnado, tanto en casa como en el centro.

13. Optimizar los recursos materiales disponibles en el centro, principalmente los TIC.

14. Mejorar la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

15. Potenciar desde todas las áreas el desarrollo de las competencias básicas matemáticas y lingüísticas, en especial la lectura e interpretación de las fuentes de información.

16. Colaborar activa y coordinadamente con las instituciones públicas y privadas que tengan su campo de acción en la educación, así como con los equipos que trabajan en el ámbito educativo en la zona.

17. Establecer lazos de unión curriculares y pautas de actuación marco entre los CEIPs y el IES para favorecer la continuidad de los aprendizajes del alumnado.

## CAPÍTULO II: Líneas generales de actuación pedagógica.

Teniendo en cuenta las características y peculiaridades de nuestro contexto de actuación, deberemos esforzarnos por buscar estrategias, medios, metodología y contenidos que favorezcan el aprendizaje óptimo del alumnado.

Las enseñanzas que se imparten en el centro forman parte de una etapa educativa que puede ser terminal para algunos/as alumnos/as, puesto que es la culminación del período OBLIGATORIO.

Debemos sentar las bases para la adquisición de COMPETENCIAS CLAVES que aseguren un aprendizaje posterior en otras enseñanzas y la capacidad del alumnado de integración en la sociedad como ciudadanos libres, críticos, formados en valores fundamentales.

Las líneas de actuación propuestas se basan en la formación integral, la igualdad de oportunidades para todos, el desarrollo de su potencial y la atención a la diversidad.

Como condicionante constatable deberemos atender en primera instancia aspectos de convivencia

para poder lograr todo lo anterior.

Estas líneas de actuación pedagógica serán:

α) El centro, como principio básico de actuación que promoverá la participación democrática de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

β) La labor educativa irá dirigida al desarrollo integral de la personalidad, la adquisición de valores, conocimientos, hábitos y competencias que sean útiles al alumnado para su integración en la ciudadanía del siglo XXI. Educaremos para una ciudadanía crítica basada en la participación y el respeto de los Derechos Humanos.

χ) En el aula deberá predominar un clima de confianza, respeto, diálogo, seguridad y afecto.

δ) Se fomentarán los valores, las actitudes y prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas.

ε) Trabajaremos la prevención, evitando en lo posible la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado, anticipándonos a los mismos.

ϕ) Se propiciará un clima de confianza, respeto y colaboración con las familias, elemento de vital importancia en el proceso formativo, fomentando su participación en la acción educativa.

γ) El profesorado deberá implicarse de forma integral en el mantenimiento de un clima de convivencia adecuado. Mantendremos la coordinación con los centros de Primaria adscritos, tanto en lo referente a aspectos curriculares como al desarrollo de aspectos actitudinales, emocionales y convivenciales.

η) Fomentaremos entre el alumnado el conocimiento y respeto de las distintas culturas que se dan cita en el centro.

ι) Promoveremos hábitos de vida saludables, el consumo responsable y el contacto y respeto hacia la naturaleza.

φ) Trabajaremos utilizando una metodología abierta , flexible, activa y participativa centrada en el alumnado y siendo éste protagonista de su propio aprendizaje.

κ) Los acuerdos, presentados y debatidos en los distintos órganos de coordinación docente, una vez aprobados en claustro, constituirán el marco de actuación del profesorado en el centro.

λ) El profesor/a será el coordinador del proceso de enseñanza-aprendizaje, guía y orientador activo del mismo facilitando la participación de otros agentes educativos (familia, voluntariado,...)

μ) Desde todos los ámbitos se trabajará para atender a la diversidad y favorecer la inclusión, sean cuales sean las necesidades educativas que presente el alumnado y dentro del marco del Proyecto de Compensación Educativa que el Centro desarrolla.

ν) Se considerará básico el desarrollo en el alumnado de hábitos y estrategias para fomentar el

aprendizaje de las distintas materias, impulsando el valor del esfuerzo personal para alcanzar logros de estudios postobligatorios. Se facilitará la capacidad innovadora de cada profesora o profesor en el legítimo ejercicio de su libertad de cátedra, en el marco general de las programaciones de los departamentos y del centro.

ο) Adoptaremos medidas de fomento del acceso a la información, su análisis, selección e interpretación.

π) Se incluirán en todas las programaciones prácticas y actuaciones para avanzar en el respeto a la diversidad y el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

θ) El profesorado debe preparar las bases para que el alumnado aprenda por sí mismo y sea independiente, ayudando a que establezca metas y objetivos personales.

ρ) Fomentaremos la participación e integración activa en nuestro entorno mediante la realización de actividades conjuntas con otros centros educativos o instituciones.

σ) En la medida de lo posible se procurará prolongar nuestro quehacer educativo más allá del aula, dedicando tiempo y efectivos humanos y materiales a las actividades complementarias y extraescolares que tengan una finalidad educativa.

τ) Periódicamente la comunidad educativa reflexionará sobre su propia tarea educativa y docente, tomando como base de dicha reflexión los principios y objetivos educativos propuestos.

En cualquier caso, partimos del principio de que, al margen del esfuerzo que profesorado, familias e instituciones dediquen a la educación, el alumnado (con su voluntad, esfuerzo y dedicación) es el principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje, y a él debe corresponder el papel más activo.

## CAPÍTULO III: Contenidos curriculares de las materias, coordinación y tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y la igualdad de género.

La educación en valores y su inclusión en el currículo nos conduce al logro de una educación plena del alumno para dar respuesta a los requerimientos que demanda la sociedad. Se trata de formar en algo más que en conocimientos, de contribuir al desarrollo integral de la persona, comprometida con su realidad y poseedora de competencias básicas.

El desarrollo de las competencias claves es el objetivo de la ESO. La Comisión Europea de Educación establece 7 competencias necesarias para lograr la realización personal, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta de manera satisfactoria y ser capaces de desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Matemática y competencias básicas en Ciencia y Tecnología.

- Competencias Sociales y Cívicas.
- Competencia digital.
- Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- Competencia para aprender a aprender.
- Conciencia y expresiones culturales.

La selección de los contenidos, junto con los objetivos, buscan asegurar el desarrollo de todas ellas.

### 3.1 PRINCIPIOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS.

Se consideran como contenidos tanto los conocimientos como procedimientos y actitudes. Para cada curso y cada materia el currículo oficial RD. 182/2020 que modifica el 1105/2014 establece unos "BLOQUES DE CONTENIDOS" con el fin de garantizar una coherencia. La Comunidad Autónoma de Andalucía, a través del D111/2016 14 de junio, añade unos núcleos temáticos que permiten profundizar en nuestras peculiaridades.

Los contenidos recogidos en el Real Decreto se concretarán teniendo en cuenta los "principios para el desarrollo de los contenidos" y las "orientaciones metodológicas". Por lo tanto, en el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias y, en su caso, ámbitos de esta etapa educativa habrá que tener en cuenta los principios recogidos en dicho decreto.

Dicho desarrollo hace necesaria una flexibilidad en la selección y secuenciación de estos contenidos para que:

- se puedan adaptar a las diferencias individuales del alumnado,
- tengan en cuenta la cultura y moral propia,
- sean el punto de partida para hacer alumnos partícipes, identificados con el centro,
- y todo ello a través de un profesor que promueva en el alumnado la asunción de normas de comportamiento y escala de valores que relacionen contenidos escolares y vida cotidiana del alumno.

Por ello al seleccionar los contenidos seguiremos las siguientes pautas:

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

### 3.2 CONTENIDOS TRANSVERSALES.

El currículum (temas enseñados, contenidos, proyectos y planes de estudio) debe centrarse tanto en la materia como en el alumnado que va a aprenderlo. Y nos planteamos ¿Cómo instrumentar los

valores en el currículum? ¿Qué aspectos deben tenerse en cuenta para desarrollar los valores en el currículum?

Educar en valores necesita una implicación permanente y consecuente con el Proyecto Educativo. Los valores deben incluirse en el currículum de manera interrelacionada para ayudar a regular el comportamiento de manera autónoma y reflexiva, a través del diálogo.

Y es, a través de la transversalidad en el currículum como se da respuesta a la implementación de los valores.

La transversalidad propicia el aprendizaje más allá del área o materia y por ello, incluir un valor transversal implica manejarlo en las diferentes materias, en los distintos cursos, en lo escolar y extraescolar.

Para ello es necesario un cambio importante, no sólo en el diseño curricular, sino también en su práctica e incluso en la evaluación, ya que el enfoque transversal no sólo se aplica a los valores sino que también debe hacerse en los contenidos, por lo que habría que revisar la evaluación para que ésta considerara tanto el proceso como los resultados.

La transversalidad (valores básicos) supone un trabajo coordinado, en equipo, donde se contemple el acuerdo colectivo del profesorado; la transversalidad se extiende a la familia, a la comunidad educativa y a las instituciones, impregna toda la vida del centro.

Desde este concepto debe existir un espacio, tanto para la adquisición de conocimientos como para la valoración de la forma de actuar con los mismos.

Así en todas las materias se trabajan, de manera general:

- Comprensión lectora, expresión oral y escrita.
- TIC.
- Educación ambiental, para el consumo, para la salud, vial, sexual...
- Alimentación sana
- Igualdad de género.

Todos estos contenidos se trabajarán en:

- Las actividades complementarias y extraescolares programadas por los distintos departamentos.
- Las sesiones de tutoría, tal y como figura en el POAT.
- Las unidades didácticas programadas por los distintos departamentos.

**3.3 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**

En cualquier caso, tal y como regula la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el

currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, los departamentos didácticos desarrollarán las programaciones didácticas correspondientes a los distintos cursos de las materias y, en su caso, ámbitos que tengan asignados.

Los equipos docentes y departamentos didácticos programarán y acordarán las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, atendiendo a las necesidades del alumnado de su grupo y, enmarcados en la normativa establecida, y considerando las peculiaridades del Centro.

El profesorado desarrollará su actividad educativa siguiendo las programaciones didácticas realizadas por los departamentos. En ellas el currículo se desarrollará de manera flexible, contextualizada, favoreciendo la diversificación, con coherencia para así ser verdaderos ejes transversales.

En todas las Programaciones Didácticas, que seguirán las pautas del Decreto 182/2020 que modifica el 111/2016. Las Programaciones Didácticas, se considerarán anexos del presenten Plan de Centro.

### 3.4 UNIDADES DIDÁCTICAS.

Las Unidades Didácticas que cada profesor/a deberá desarrollar, se basarán en los principios que marquen las Programaciones Didácticas.

Además, las Unidades Didácticas deberán presentar diversidad de tipos de actividades, para el mejor desarrollo de las mismas. Entre estos tipos de actividades destacamos:

- De revisión.
- De introducción y motivación.
- De detección de ideas previas.
- De introducción de contenidos. Explicaciones y definiciones del profesor, lectura de libros, vídeos...
- De atención a la diversidad. Para atender los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado. Actividades de refuerzo y ampliación y actividades de vocabulario, para el alumnado que tiene dificultades con la lengua española.
- De cierre de unidad. Resúmenes, mapas conceptuales, lectura de textos con preguntas o comentarios, trabajos monográficos...
- Actividades complementarias o extraescolares, en colaboración con el departamento de Actividades extraescolares.
- Actividades de fomento de la lectura.

## CAPÍTULO IV: Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de

**coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

Además de los departamentos de obligada creación, se mantendrán los mismos departamentos que hasta la fecha tenía el centro incluido el departamento de Convivencia que colabore con la jefatura de estudios en este aspecto. Dado que el IES Guadalmedina es un IESO, y como tal cuenta con un total de 39 horas lectivas de reducción para los órganos de coordinación docente, el horario de dedicación de cada uno de las personas al cargo de los órganos de coordinación, seguirá los siguientes criterios:

Todos los departamentos y ámbitos competenciales tendrán una reducción horaria de 2 horas, a excepción de:

➔ Departamentos de las materias instrumentales (Lengua Castellana, Inglés y Matemáticas), que contarán con 3 horas de reducción. Salvo que recaigan sobre los mismos el Área Competencial, en cuyo caso contarán con 2 horas de reducción.

➔ Departamento de Orientación, que contará con 3 horas de reducción.

➔ Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, que contará con 3 horas de reducción. Departamento de convivencia, que contará con 6 horas de reducción.

➔ Siempre se intentará que no recaigan dos cargos sobre la misma persona, a excepción de la coordinación de las áreas de competencia.

Con esta propuesta, las reducciones horarias de los distintos departamentos quedarían:

| | | |
|---|---|---|
| **Obligatorios** | **Área Competencia Científico-Tecnológica** | **2h** |
| | **Área Competencia Socio-Lingüística** | **2h** |
| | **Área Competencia Artística** | **2h** |
| | **Departamento de Orientación** | **3h** |
| | **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa** | **3h** |
| **No Obligatorios** | **DACE** | **2h** |
| | **Departamento de Ciencias Naturales** | **2h** |
| | **Departamento de Ciencias Sociales** | **2h** |

| | |
|---|---|
| **Departamento de Educación Física** | **2h** |
| **Departamento de Educación Plástica y Visual** | **2h** |
| **Departamento de Idiomas** | **3h (2h)** |
| **Departamento de Lengua Castellana y Literatura** | **2h (3h)** |
| **Departamento de Matemáticas** | **2h (3h)** |
| **Departamento de Música** | **2h** |
| **Departamento de Tecnología** | **2h** |
| **Departamento Convivencia** | **6h** |

Reparto de horas de reducción aprobado y recogido en la sesión de Consejo Escolar celebrada el 8 de noviembre de 2021.

## CAPÍTULO V: Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

### 5.1 EVALUACIÓN.

5.1.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias/módulos del currículo y tendrá en cuenta los diferentes elementos que lo constituyen.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada materia o módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada materia o módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. En dicha evaluación continua se distinguen tres momentos o aspectos:

➔ La **evaluación inicial** (durante el primer mes del curso escolar) medirá el nivel de conocimientos previos de los alumnos/as. Tras la evaluación inicial, el equipo docente adoptará las medidas pertinentes de refuerzo de materias instrumentales básicas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de

apoyo educativo.

➔ La **evaluación formativa** supone que el profesor/a observará el grado en que se van alcanzando los objetivos y adaptará su propia actuación al nivel observado. De esta forma podrá detectar las dificultades en el momento en que se producen y aplicará las correcciones necesarias para su superación, bien incrementando las actividades de recuperación, bien concediendo un mayor peso a determinadas actividades de profundización o ampliación.

➔ La **evaluación sumativa** informará sobre el grado de consecución de los objetivos planteados al comienzo. Para realizarla nos basaremos en datos obtenidos a lo largo del proceso, así como en los obtenidos mediante pruebas y exámenes con cuestiones similares a las tareas y actividades desarrolladas durante el desarrollo de cada unidad.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan. 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.

En la evaluación del proceso de aprendizaje de alumnado se considerarán las características propias de éste y el contexto sociocultural del centro. Igualmente **serán considerados la dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar del alumnado**.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

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.

**El profesorado informará a sus alumnos, antes de finalizar el mes de octubre, de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica de su respectivo departamento**. Asimismo, esta información estará a disposición de los profesores tutores para facilitar la comunicación con los padres o tutores legales de los alumnos.

**Los centros docentes harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.**

**El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje.**

**Asimismo, los padres, madres o tutores legales podrán ejercer este derecho a través del profesor/a tutor/a en un plazo máximo de 48 horas, una vez conocidos los datos de la misma.**

Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

Los profesores evaluarán, además de los aprendizajes de los alumnos, su propia práctica docente en lo que se refiere al logro por parte de los alumnos de las competencias claves y de los objetivos establecidos.

5.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Para evaluar el grado de consecución de los objetivos específicos y conocimientos adquiridos en cada una de las áreas y materias se valorarán las siguientes capacidades utilizando para ello los instrumentos de evaluación que a continuación se indican:

| CAPACIDADES | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| 1. Adquisición de conocimientos propios de cada materia, incluyendo el vocabulario, los códigos y las técnicas de las diversas áreas, con especial atención a la comprensión y producción de mensajes orales y escritos con corrección y autonomía en castellano o al nivel adecuado en lenguas extranjeras.<br>**Valoración: 20-60% nota final.** | Exámenes y pruebas de diversos tipos, orales y escritas, que evalúan tanto la adquisición de conocimientos como las destrezas propias de las diversas áreas, a partir de propuestas e informaciones de distinto carácter y origen, así como la observación de las intervenciones, exposiciones, entrevistas o debates orales y de la capacidad de análisis, de expresión y de redacción en los diferentes ejercicios escritos. |
| 2. Adquisición de hábitos de trabajo en cuanto a la constancia en el esfuerzo en el aula y en las tareas de casa, el cuidado en la ejecución y presentación de todo tipo de trabajos, así como el orden y el razonamiento lógico, entre otros.<br>**Valoración: 20-40% nota final.** | Cuadernos de clase, ejercicios, trabajos específicos y valoración de la evolución de los mismos en cada alumno. |
| 3. Actitud manifestada en el conjunto de las actividades de aprendizaje desarrolladas, incluyendo la puntualidad, la asistencia diaria y activa, la relación y participación en tareas y | Constatación de la asistencia y del grado de cumplimiento de las normas de convivencia, observación diaria y valoración de la participación y del conjunto de actitudes y |

| | |
|---|---|
| trabajos en grupo, el comportamiento y el cumplimiento de las normas generales y específicas, y las actitudes solidarias y respetuosas respecto a los demás y respecto al patrimonio común, tanto próximo (el centro), como el patrimonio cultural y medioambiental de los espacios que sean visitados. | capacidades manifestadas en trabajos de equipo e individuales, así como en el conjunto de las actuaciones del alumno/a y en cuantas actividades se programen. |

**Valoración: 10-30% nota final.**

5.1.3 CALIFICACIONES.

**EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.**

Los resultados de la evaluación de cada materia se expresarán por medio de calificaciones, en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estas calificaciones irán acompañadas de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, aplicándose en este caso las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4; Suficiente: 5; Bien: 6; Notable: 7 u 8; y Sobresaliente: 9 ó 10.

El alumnado que acceda a un Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR), no tiene que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a dicho programa, salvo aquellas materias que no tienen continuidad. La calificación de estas materias será EXPMAR (exento por cursar Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento).

Una vez obtenido el Título en Secundaria Obligatoria se determinará la calificación final de esta etapa. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de las materias que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciónes «EXPMAR» en el caso de materias exentas por cursar un Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.

La evaluación extraordinaria de 4º de ESO pasará a realizarse en junio desde el curso 20-21.

**FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.**

En el caso del alumnado del FPB, la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. El

módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO».

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a

5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de «Apto», «Convalidado» o «Exento». Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.

5.1.4 JUNTAS DE EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación continua será desarrollado por el equipo de evaluación, integrado por el conjunto de profesores/as de cada grupo de alumnos/as, coordinados por el tutor/a del grupo y asesorado por el Departamento de Orientación del Centro, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las calificaciones de las áreas/módulos y materias serán decididas por el profesor respectivo.
- El resto de decisiones serán adoptadas por consenso del equipo de evaluación. Si ello no fuera posible las decisiones se adoptarán por votación según el siguiente procedimiento:

- Se utilizará el criterio de la mayoría absoluta, es decir, más de la mitad del total de los miembros integrantes del equipo de evaluación y voto de calidad del tutor en caso de empate.
- Si por motivos de fuerza mayor no estuviera presente algún miembro del equipo de evaluación, las decisiones se tomarán por mayoría simple de los profesores/as presentes en la junta de evaluación.
- Si por motivos de fuerza mayor no estuviera presente el tutor/a, que es quien coordina el equipo y la junta de evaluación, le sustituirá en su papel el representante de la Junta Directiva o la persona en la que él delegue.
- Los votos del profesorado serán por materia impartida al alumno/a implicado, teniendo derecho a tantos votos como materias haya impartido al alumno/a durante el curso.
- En caso de no asistencia del profesor titular de la materia, le sustituirá aquel/ la profesor/a que le hubiera impartido clases de apoyo. Si hubiese recibido en una materia clases de dos profesores, ambos tendrían que ponerse de acuerdo para emitir un único voto, como es el caso de alumnos/as que presenten necesidades educativas especiales o problemas de aprendizaje.

- Los profesores/as deberán pronunciarse en sentido positivo o negativo, no siendo posible la abstención ni el voto en blanco.

◆ El tutor/a levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación en la que hará constar los acuerdos alcanzados, las decisiones adoptadas y el procedimiento seguido para ello.

5.1.5 SESIONES DE EVALUACIÓN.

La sesión de evaluación es la reunión TODO el equipo docente (incluido profesorado de refuerzo pedagógico) coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

A lo largo del curso se celebrarán las siguientes sesiones de evaluación:

× **Evaluación inicial**: se celebrará a lo largo del mes de octubre y su objetivo será valorar cuál es el estado de conocimientos y aptitudes de cada uno de los alumnos y detectar las posibles dificultades de aprendizaje y de conducta. El equipo docente podrá tomar decisiones comunes cuando así lo requiera la dinámica del grupo de alumnos.

× **Sesiones de evaluación dentro del período lectivo ordinario.**

- Se celebrarán tres a lo largo del curso, incluida la evaluación ordinaria.
- La valoración de los resultados derivados de los acuerdos y decisiones tomadas en una sesión de evaluación será el punto de partida de la siguiente.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que se comunicará a cada alumno/a y a sus padres o tutores sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo las calificaciones obtenidas en cada área o materia.
- La última constituye la evaluación final ordinaria y en ella se consignarán en los documentos de evaluación de los alumnos las calificaciones tanto positivas como negativas obtenidas por los mismos como resultado del proceso de evaluación continua, así como la recuperación, en su caso, de las áreas y materias pendientes de cursos anteriores. En el caso del alumnado que cursa 1° de FPB y que solicite por escrito a su tutor/a el deseo y compromiso de realizar las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio, tendrá lugar antes del 25 de mayo. Este adelanto no exime de la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. En la sesión final ordinaria, a los alumnos/as que tengan superadas todas las áreas o materias del curso en que están matriculados y todas las correspondientes a los cursos anteriores, se les consignará en ese momento la promoción y, en el caso de los alumnos/as de cuarto, la propuesta de expedición del título de Graduado en Educación Secundaria.

- 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.
- Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de educación secundaria obligatoria.

Sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria. En ella se consignarán en los documentos de evaluación de los alumnos las calificaciones, tanto positivas como negativas, obtenidas por los mismos en las pruebas extraordinarias y la recuperación, en su caso, de las áreas y materias pendientes de cursos anteriores. Cuando un alumno/a no se presente a examen de alguna área o materia en las pruebas extraordinarias, en el acta de evaluación se indicará la expresión "no presentado (NP)", acompañada, mediante la separación de un guión, de la calificación obtenida en esa área o materia en la evaluación final ordinaria. Asimismo, se adoptarán las correspondientes decisiones en materias de titulación y promoción según los criterios establecidos. El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria..

- Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo: La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria con adaptaciones curriculares será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.
- En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, 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.
- Evaluación del alumnado que cursa programas de mejora del aprendizaje y rendimiento. 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.
- Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de educación secundaria obligatoria.

5.1.6 RECUPERACIÓN DE LAS ÁREAS O MATERIAS PENDIENTES.

El alumno o alumna que promocione sin haber superado todas las materias deberá matricularse de las materias no superadas, seguir los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas de refuerzo. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción. Corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas. De su contenido y de su evolución se informará al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal, al comienzo del curso escolar.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

✓ Los alumnos/as con áreas y materias pendientes deberán recibir enseñanzas de recuperación en esas áreas y materias que faciliten su superación.

✓ Los departamentos didácticos programarán un plan de trabajo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y las actividades de recuperación. Asimismo, serán responsables de la evaluación de estos alumnos/as.

✓ La evaluación de las áreas o materias pendientes será continua. El profesorado que desarrolle las actividades de recuperación serán los responsables de realizar el seguimiento de los alumnos evaluando de forma continuada sus progresos, pudiéndose además programar pruebas parciales a lo largo del período correspondiente a las actividades lectivas. Cuando no exista profesor específico para estas actividades, será el profesor del área o materia homónima el encargado del seguimiento, y cuando el alumno no curse un área o materia homónima la responsabilidad será del departamento al que ésta esté adscrita.

✓ Los alumnos que en este proceso de evaluación continua no hubieran recuperado las áreas y materias pendientes, podrán presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre.

**GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.**

| TIEMPO | ¿QUIÉN? | ¿QUÉ HACE? | ¿ANTE QUIÉN? |
|---|---|---|---|
| **Comienzo de Curso** | Director/a | Comunicar las horas de atención de tutores/as y profesorado | Alumnado y Familias. |
| | Centro | Hacer públicos:<br>- Criterios generales de evaluación del aprendizaje.<br>- Criterios de promoción.<br>- Criterios de titulación ESO y | Alumnado a través del profesorado de las áreas y materias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | FPB | |
| | Jefaturas Departamentos | Informar sobre Programaciones:<br>- Objetivos.<br>- Contenidos.<br>- Criterios de Evaluación.<br>- Criterios de calificación.<br>- Procedimientos para evaluar. | Alumnado y Familias. |
| | Tutores/as | Dar a conocer criterios del Proyecto Curricular para la promoción y titulación en Eso y FPB. | Alumnado y Familias. |
| **A lo largo del Curso** | Profesorado y Jefaturas Departamentos | Facilitar aclaraciones solicitadas sobre lo establecido en las programaciones. | Alumnado y Familias. |
| | Profesorado | Facilitar información sobre los instrumentos de evaluación para valorar el proceso de aprendizaje.<br>Revisar con el alumnado pruebas, ejercicios y trabajos escritos usados para la valoración. | Alumnado y Familias. |
| | Tutores/as | Facilitar entrevistas con los profesores de área o materia. | Alumnado y Familias. |
| | Tutores/as y Profesorado | Llevar a cabo una comunicación fluida referente a valoraciones sobre:<br>- Aprovechamiento académico.<br>- Marcha del proceso de aprendizaje.<br>- Medidas educativas. | Alumnado y Familias. |
| **Después de cada evaluación del periodo lectivo. Cuando las circunstancias lo aconsejen.** | Tutores/as | Informar sobre:<br>- El aprovechamiento académico.<br>- La marcha del proceso educativo.<br>Entregar calificaciones. | Alumnado y Familias. |

**PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO**

| DIA LECTIVO | ¿QUIÉN? | ¿QUÉ HACE? | ¿A QUIÉN COMUNICA? |
|---|---|---|---|
| **0** | Tutor/a | Comunicar Resultados | Alumnado y Familias. |
| **1°** | Alumnado/Familia | Solicitar cuantas aclaraciones considere precisas sobre:<br>- Valoraciones del proceso de aprendizaje. | Jefatura de Estudios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - Calificaciones.<br>- Decisiones. | |
| **2° (último para reclamar)** | Alumnado/Familia | Si hay desacuerdo con la calificación final, decisión de promoción o titulación: solicitar por escrito revisión con alegaciones que justifiquen disconformidad con la calificación, junta de evaluación. | Jefatura de Estudios |
| | Jefatura de Estudios | Trasladar la solicitud de revisión de:<br>- Calificaciones.<br>- Decisión de promoción o titulación. | Jefatura de Departamento Tutor/a |
| | Jefatura de Estudios Tutor/a | Convocar junta extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días. | |
| **3°** | Departamento Didáctico | Estudiar la solicitud de revisión de calificación. Elaborar informes con las descripción de hechos y actuaciones previstas, análisis y decisión de modificación/ratificación. | |
| | Jefatura de Estudios | Comunicar por escrito la decisión de modificación/ratificación. | Alumnado y Familias con copia al Tutor/a |
| | Jefatura de Estudios Tutor/a | Considerar reunir en sesión extraordinaria a la junta de evaluación si la revisión afecta a la decisión de promoción/titulación. | |
| **4°** | Junta de Evaluación Extraordinaria | En función de los nuevos datos aportados por el departamento, valorar la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adaptados.<br>Si la solicitud de | Jefatura de Estudios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | revisión afecta a la decisión de promoción/titulación, el profesorado revisa la misma a la vista de las alegaciones presentadas.<br>El tutor/a recoge en acta la descripción de los hechos, puntos principales de deliberación, ratificación o modificación razonada de la decisión referida a los criterios de promoción/titulación. | |
| | Jefatura de Estudios | Comunicar por escrito la decisión razonada de modificación/ratificación.<br>Fin del proceso de reclamación en el Centro. | Alumnado y Familias |
| | Secretaría con V °B° Dirección | Si hay modificación, insertar una diligencia en las Actas y Expediente del Alumno/a. | |

**5.2 PROMOCIÓN.**

5.2.1 CRITERIOS GENERALES.

La etapa de la Educación Secundaria Obligatoria se cursará ordinariamente entre los doce y los dieciséis años de edad. No obstante, los alumnos/as tendrán derecho a permanecer escolarizados en régimen ordinario hasta el curso completo en que cumplan dieciocho años.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 182/2020, el alumnado podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa. Cuando la segunda repetición deba producirse en el último curso de la etapa, se prolongará un año el límite de edad establecido.

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo de evaluación decidirá, según lo establecido en los capítulos siguientes, sobre la promoción de cada alumno/a al curso siguiente teniendo en cuenta su madurez y las posibilidades de

recuperación y de progreso en los cursos posteriores. En la evaluación final ordinaria de junio se decidirá la promoción de aquellos alumnos que tengan aprobadas todas las áreas y materias del curso y todas las correspondientes a los cursos anteriores, entendiendo como tales cada una de las materias de cualquier curso de la etapa que los alumnos tengan pendiente de superación.

Aquellos alumnos/as que no hayan superado en el proceso de evaluación continua algún área o materia, podrán realizar una prueba extraordinaria los primeros días de septiembre (a finales de junio en el caso de 4º de ESO). Esta prueba será elaborada por los departamentos de coordinación didáctica responsables de cada área o materia, que también establecerán los criterios de calificación.

Una vez realizada esta prueba, en la sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria, cuando el número de áreas y materias no superadas, de uno o varios cursos, sea superior a dos, el alumno deberá permanecer otro año en el mismo curso, repitiéndolo en su totalidad. A efectos de este cómputo se contabilizará como un área o una materia no aprobada cualquier área o materia de cualquier curso de la etapa que los alumnos tengan pendiente de superación (no contarán entre las materias a tener en cuenta para la promoción, ninguna de las religiones, así como los refuerzos programados dentro de mas materias optativas).

Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias tras previo acuerdo del equipo docente, que así considere que la naturaleza de esas tres materias pendientes no impide al alumno/a seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Para ello, el alumno/a deberá cumplir con la condición de haberse presentado a las pruebas extraordinarias, no haber entregado los controles o exámenes en blanco o con contenido nulo y, en caso de exigirse, haber entregado los trabajos o tareas determinadas por cada Departamento para la recuperación de las materias suspensas y de las pendientes de cursos anteriores.

Resumiendo, con carácter general:

- ✓ Tras la evaluación final ordinaria, promocionarán los alumnos/as que hayan obtenido calificación positiva en todas las áreas evaluadas.
- ✓ Promocionarán con pendientes los alumnos/as que hayan sido evaluados negativamente en la evaluación final extraordinaria en un máximo de dos áreas o materias.
- ✓ Los alumnos/as con tres áreas no superadas promocionarían previo acuerdo del Equipo Docente.
- ✓ Los alumnos/as con tres o más áreas o materias no superadas, que no hayan repetido el curso, podrán repetir dicho curso.
- ✓ Los alumnos/as con tres o más áreas o materias no superadas, que hayan repetido el curso, promocionarán al siguiente con estas áreas o materias pendientes.

5.2.2 PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS DE PRIMERO DE ESO.

Los alumnos con tres o más áreas o materias no superadas, de uno o varios cursos, que no hayan repetido este curso, podrán:

- ✓ Repetir Primero de Secundaria

Los alumnos con tres o más áreas o materias no superadas, de uno o varios cursos, que estuvieran repitiendo Primero, podrán:

- ✓ Promocionar a Segundo con pendientes.
- ✓ Excepcionalmente, incorporarse a un Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR) siempre que se considere que esa medida es la más adecuada.

5.2.3 PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS DE SEGUNDO DE ESO.

Los alumnos con tres o más áreas o materias no superadas, de uno o varios cursos, que no hayan repetido este curso, podrán:

- ✓ Repetir Segundo de Secundaria.
- ✓ Incorporarse a un Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR) de dos años si disponen de dos años más de escolarización en régimen ordinario y siempre que se considere que esa medida es la más adecuada.

Los alumnos con tres o más áreas o materias no superadas, de uno o varios cursos, que estuvieran repitiendo Segundo, podrán:

- ✓ Promocionar a Tercero de Secundaria con pendientes.
- ✓ Incorporarse a un Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento PMAR de dos años si tienen al menos dieciséis años y disponen de dos años más de escolarización en régimen ordinario.
- ✓ Incorporarse a la Formación Profesional Básica (FPB) si cumple los requisitos.

5.2.4 PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS DE TERCERO DE ESO.

Los alumnos/as con tres o más áreas o materias no superadas, de uno o varios cursos, que no hayan repetido este curso, podrán:

- ✓ Repetir Tercero de Secundaria.
- ✓ Excepcionalmente, incorporarse a un Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR) de un año si tienen al menos dieciséis años y disponen de dos años más de escolarización en régimen ordinario, y siempre que se considere que esa medida es más adecuada que la repetición de Tercero.
- ✓ Incorporarse a Formación Profesional Básica (FPB), si cumplen los requisitos.

Los alumnos con tres o más áreas o materias no superadas, de uno o varios cursos, que estuvieran

repitiendo Tercero, podrán:

- ✓ Promocionar a Cuarto con pendientes.
- ✓ Incorporarse a Formación Profesional Básica (FPB), si cumple los requisitos.

5.2.5 PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO (PROGRAMA DE DOS AÑOS).

En el caso del alumnado que curse un programa de de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento de dos años de duración, no significará obligatoriamente su continuidad en el mismo, tanto si repite como si promociona a 3° de ESO.

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.
- 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.

Materias no superadas.

- 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.

5.2.6 PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS DE PRIMERO DE FPB.

✓ El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.

✓ El alumnado que haya superado todos los módulos salvo la Formación en Centros de Trabajo (FCT) promocionará a segundo curso con dicho módulo pendiente de recuperar en el primer trimestre de segundo curso.

✓ Los alumnos y alumnas que no hayan superado algún módulo más que la FCT de los módulos repetirán primer curso.

## 5.3 TITULACIÓN.

5.3.1 CRITERIOS DE TITULACIÓN EN CUARTO DE ESO.

Como norma general, el alumnado que al terminar la educación secundaria obligatoria haya alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Obtendrán el Título de Graduado en Educación Secundaria en la evaluación final ordinaria (junio) los alumnos que tengan aprobadas todas las áreas y materias del curso y todas las correspondientes a los cursos anteriores, entendiendo como tales cada una de las materias de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Excepcionalmente, tras las pruebas extraordinarias (septiembre), en la junta de evaluación se podrá proponer la titulación de un alumno con un máximo de dos áreas o materias no superadas entendiendo que, a efectos de este cómputo, se considerará área o materia no aprobada cualquiera de cualquier curso de la etapa que los alumnos tengan pendiente de superación.

Los alumnos que no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria al finalizar Cuarto de Secundaria, podrán:

✓ Repetir Cuarto de Secundaria.

El alumnado que curse la educación secundaria obligatoria y no obtenga el título recibirá un certificado de escolaridad en el que consten los años y materias cursados.

## CAPÍTULO VI: La forma de atención a la diversidad del alumnado.

### 6.1 PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.

La atención a la diversidad en el IES Guadalmedina tendrá como referentes los siguientes principios:

- Inclusión e igualdad de oportunidades: apostamos por un modelo de educación inclusiva que defienda una educación eficaz para todos sean cuales sean sus características personales, sociales, culturales.
- La inclusión pretende que los cambios metodológicos y organizativos para satisfacer las necesidades de alumnos con dificultades beneficien a todos los alumnos; implica participación de toda la Comunidad educativa.
- Normalización escolar y social: las medidas de Compensación han de ir dirigidas a conseguir la normalización e integración social y escolar del alumnado. Que todos los alumnos/as que terminen su escolarización en el IES Guadalmedina, sean capaces de continuar la educación postobligatoria e integrarse completamente en la sociedad.
- Integración: las medidas de Compensación Educativa deben promover la integración de todo el alumnado del centro, evitando siempre que sea posible la separación de alumnos/as de su grupo o clase.
- Interculturalidad y Convivencia: las medidas de Compensación deben promover el conocimiento y respeto de los elementos de cada cultura (valores, normas costumbres propias...) presentes en la comunidad educativa, así como ayudar a asumir las diferentes normas que haya en el instituto y en la sociedad.
- Implicación de las familias: las medidas de Compensación han de promover la participación y la incorporación de las familias en el centro como elemento clave para mejorar la convivencia y superar las dificultades escolares.
- Colaboración de entidades y voluntarios: las medidas de Compensación deben tender a facilitar la colaboración del mayor número de estamentos dispuestos a sumarse al proyecto de centro y que quieran implicarse en ayudar al alumnado a superar las carencias que pueda presentar.
- Organización flexible, variada e individualizada en cuanto a contenidos y metodología.

### 6.2 ACTUACIONES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Siguiendo la orden de 15 de enero de 2021, por la que se regula la atención a la diversidad, en el IES Guadalmedina se implementarán estas medidas organizativas.

6.2.1 MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL.

- **Apoyos en grupos ordinarios**. Consisten en la presencia de un/a segundo/a profesor/a dentro de un aula preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos. La misión de este/a profesor/a es: ayudar a los/as alumnos/as a realizar actividades, explicar a grupos de alumnos/as contenidos de refuerzo y/o ayudar a controlar la disciplina. Seguimiento y coordinación: El seguimiento de esta medida se llevará a cabo por la Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación.
- **Desdoblamientos de grupos**. Se llevará a cabo en las áreas y materias instrumentales con la finalidad de reforzar su enseñanza, y si fuera posible en el resto de las materias. Seguimiento y coordinación: El seguimiento de esta medida se llevará a cabo por la Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación.

6.2.2 MEDIDAS ESPECÍFICAS.

- Programación de actividades distintas a las materias cursadas para el refuerzo de materias troncales de 1º y 4º de ESO.
- Oferta de asignaturas de libre configuración propia de carácter práctico y/o aplicado y podrá contemplarse una duración diferente a la anual para acomodarse mejor a los intereses del alumnado. Siempre siguiendo los criterios establecidos en el Capítulo XV del Título I del presente Plan de Centro. Taller de Cocina en 3º de ESO y Taller de Tareas Domésticas en 4º de ESO.

Seguimiento y coordinación: El seguimiento de esta medida se llevará a cabo de manera trimestral por el profesorado responsable de la misma, designado/a por cada Departamento Didáctico y coordinado por el Jefe/a del Departamento Didáctico correspondiente y por la Jefatura de Estudios y asesorado por el Departamento de Orientación.

6.2.3 PROGRAMAS DE REFUERZO.

A) El programa de refuerzo de materias instrumentales tiene el fin de asegurar los aprendizajes básicos de las materias instrumentales que permitan seguir con aprovechamiento las enseñanzas básicas de ESO. Este programa está ligado a la hora de Libdi en cuya programación se incluirá estas actividades de refuerzo y cuyo alumnado recibirá el seguimiento y la planificación pertinente. Durante este curso la programación se centrará en el aprendizaje y refuerzo de las instrumentales a través de aplicaciones informáticas que, a la vez, mejorarán la competencia digital del alumnado.

- No contemplarán calificación final ni constarán en las actas ni en el historial académico.
- Dirigidos al alumnado de primero de ESO que se encuentre en alguna de las situaciones

siguientes:

- El alumnado que no promociona de curso.
- El alumnado que no ha superado alguna de las instrumentales del curso anterior.

Quienes acceden al primer curso de educación secundaria obligatoria y requieren refuerzo en las materias instrumentales básicas según lo recogido en su informe de tránsito. Las familias serán informadas trimestralmente por el tutor/a de la evolución de sus hijos/as.

- Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del curso, dificultades en instrumentales de Lengua, Matemáticas y Primera Lengua extranjera.

B) El programa de refuerzo de materias troncales en 4º de ESO se dirige al alumnado procedente de PMAR o el que tiene pendiente la materia del curso anterior. Debido a las características y al número reducido de alumnado del grupo de 4º de ESO en nuestro centro, este programa tendrá dos horas para la lengua castellana y literatura y una hora para las matemáticas centrándose en apartados del temario que pueden ser de utilidad de cara a la continuidad en algunos estudios de grado medio. El nivel de inglés del alumnado, por otra parte, no requiere de mayor individualidad en la docencia.

Seguimiento y coordinación**:** El seguimiento de esta medida se llevará a cabo de manera trimestral por el profesorado responsable del programa, designado/a por cada Departamento Didáctico y coordinados por el Jefe/a del Departamento Didáctico correspondiente, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios y asesorados por el Departamento de Orientación. Se contempla la posibilidad de que el alumnado adquiera los conocimientos necesarios para no necesitar continuar con el programa de refuerzo durante todo el curso. Las familias serán informadas trimestralmente por el tutor/a de la evolución de sus hijos/as.

### 6.2.4 PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR.

× **Adaptaciones curriculares significativas** una vez realizada la evaluación psicopedagógica del alumnado con NEAE y siempre que se haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Será responsable de su elaboración y seguimiento el profesor/a de Pedagogía Terapeútica con la colaboración del tutor/a, y los departamentos didácticos, así como el Departamento de Orientación.

Seguimiento y coordinación**:** El seguimiento de esta medida se llevará a cabo trimestralmente por el profesorado responsable de cada materia objeto de adaptación curricular, el profesor/a de PT, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios y coordinados por el Departamento de Orientación. Las familias serán informadas trimestralmente por el tutor/a de la evolución de sus hijos/as.

6.2.5 PROGRAMA DE MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO Y EL APRENDIZAJE.

La Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) sustituye a los Programas de Diversificación Curricular, por los Programas para la Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR), que comenzará en 2º de E.S.O y concluirá en 3º de E.S.O pudiendo incorporarse el alumnado desde el principio o en el tercer curso.

6.2.6 FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

Los Ciclos de Formación Profesional Básica (FPB) de "Agrojardinería y Composiciones Florales" y "Peluquería y Estética" que imparte el centro, tienen como finalidad el intentar dar respuesta a las necesidades planteadas por aquel alumnado con pocas expectativas de éxito en la Secundaria Obligatoria. No conduce a la obtención del pero sí a una titulación equivalente así como la formación técnico y teórica para que puedan integrarse en la sociedad a nivel personal y laboral. Los detalles sobre su estructura y currículum se recogen en la Orden de 8 de noviembre de 2016.

6.2.7 OTRAS MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO NECESARIAS PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD.

× **Apoyo lingüístico: ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística).** El objetivo de esta aula es mejorar las destrezas relacionadas con la comprensión y comunicación en el idioma castellano. Se justifica la necesidad del Aula de A.T.A.L. por el alto porcentaje de alumnos/as que presenta graves deficiencias en el conocimiento del idioma castellano, tanto en compresión como en expresión.

A esta aula acudirán los/as alumnos/as con dificultades de idioma durante su primer curso de escolarización. Excepcionalmente se podrá continuar con este recurso siempre que se considere que el alumno/a va a tener un aprovechamiento óptimo del recurso.

Siempre que sea posible la atención a este alumnado se hará dentro de su grupo de referencia.

Seguimiento y coordinación**:** El seguimiento de esta medida se llevará a cabo de manera trimestral por el profesorado responsable del aula temporal de adaptación lingüística, en colaboración con los Departamentos Didácticos y coordinados por la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. Las familias serán informadas trimestralmente de la evolución de sus hijos/as.

× **Aula de apoyo a la integración.** El IES Guadalmedina cuenta con un profesor/a de **Pedagogía Terapeútica** para atender al alumnado con mayor déficit educativo. Esta atención será, prioritariamente, dentro del grupo o clase en la que se encuentre el alumno/a. Solamente cuando el

alumno/a tenga un diagnóstico de Discapacidad, previo estudio de la información pertinente, se atenderá de manera individualizada fuera de su grupo o clase, siguiendo el programa que para dicho alumno/a se prepare desde el departamento de Orientación.

Siempre que sea posible la atención a este alumnado se hará dentro de su grupo de referencia.

También podrá ser atendido por el profesorado de PT, el alumnado con NEAE desde otras actuaciones de Atención a la Diversidad establecidas en el centro.

Seguimiento y coordinación: El seguimiento de esta medida se llevará a cabo de manera trimestral por el profesorado responsable del aula de apoyo a la integración, en colaboración con los Departamentos Didácticos y coordinados por la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. Además del seguimiento que semanalmente se hace a través de las reuniones de Departamento. Las familias serán informadas trimestralmente de la evolución de sus hijos/as.

- **Grupos interactivos.** Grupos Interactivos se entroncan en las ideas de aceleración de los aprendizajes, pedagogía de máximos, escuela inclusiva y aprendizaje dialógico... Su esencia está en la interacción del alumno/a tanto entre iguales como con otras personas adultas.

Los Grupos Interactivos son agrupaciones heterogéneas para trabajar dentro del aula. Lo importante es no separar al alumnado en función de sus dificultades, sino potenciar sus aprendizajes en el aula.

Los grupos serán heterogéneos y estarán compuestos por cuatro o cinco alumnos/as. Para cada grupo habrá un adulto voluntario responsable. El papel del voluntario es potenciar el trabajo en grupo y la ayuda mutua entre el alumnado.

La clase se plantea a base de actividades, de unos 20-25 minutos de duración.

Cada grupo irá haciendo una de estas actividades, durante el tiempo determinado.

El adulto irá tutelando y asesorando el trabajo del grupo. Cuando se termine la actividad, el grupo rotará e irá con otro voluntario a hacer otra actividad distinta.

Los adultos que entran a las clases colaboran en el desarrollo de los contenidos académicos. De este modo se potencia el rendimiento académico mediante una reducción importante de la ratio voluntario/a-alumnos/as. En cada pequeño grupo, el voluntario seguirá el trabajo de cada alumno/a, identificando las dificultades y ayudando a resolverlas. Este tutor o tutora adulta no es un profesor del grupo, sino una persona que favorece las interacciones entre las niñas y los niños.

El profesor/ titular de la asignatura es el responsable del correcto desarrollo de los contenidos académicos. Es quien programa las actividades didácticas con relación a unos objetivos curriculares, dinamiza la sesión y coordina los tiempos, guía al voluntario y evalúa a los distintos grupos.

| Tareas del profesor | Tareas del voluntario-tutor |
|---|---|

1. Preparar el material curricular y desarrollar los contenidos de cada grupo.
2. Distribuir al alumnado en grupos.
3. Preparar el ambiente del aula y la estructura organizativa.
4. Distribuir el tiempo.
5. Estar en un grupo o en varios como voluntario-tutor.
6. Hacer un seguimiento de todos los grupos y mantener el criterio general del aula como grupo-clase.
7. Ofrecer una conclusión de todos los grupos.
8. Establecer criterios de evaluación y evaluar.

1. Explicar su actividad académica y generar una interdependencia positiva con relación a los logros individuales y grupales.
2. Explicar los criterios de éxito.
3. Orientar y asignar papeles de trabajo.
4. Supervisar y dar apoyo al alumnado del grupo.
5. Intervenir para enseñar habilidades de cooperación y potenciar la tutoría interna en el grupo.
6. Contribuir a la evaluación.

Se podrán realizar grupos interactivos en aquellas materias que lo soliciten, siempre que no tengan otras medidas de Compensación Educativa y haya disponibilidad de familiares y/o voluntariado.

Seguimiento y coordinación: El seguimiento de esta medida se llevará a cabo por el profesorado que imparta docencia siguiendo esta metodología, coordinados por el profesor/a responsable del mismo que se determine, y que será designado anualmente, y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

ESTA MEDIDA SERÁ EXCEPCIONALMENTE UTILIZADA MIENTRAS CONTINÚE EL PROTOCOLO COVID-19 ACTIVO EN LOS CENTROS.

## CAPÍTULO VII.- La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

El centro desarrollará los siguientes programas de refuerzo:

1. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Dichos programas incluyen actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

2. Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias por cada uno de los módulos profesionales, para atender las necesidades de formación del alumnado de primer y segundo curso de Formación Profesional Básica, en virtud de lo recogido en el artículo 16.1 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, ya que cuenta con los ciclos de Formación Profesional

Básica de Agrojardinería y Composiciones Florales y Peluquería y Estética.

3. Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior para el alumnado que no ha promocionado de curso, en virtud de lo recogido en el artículo 15.5 del 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. Planes para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados para aquellos alumnos que repita curso y se matricule en módulos ya superados, en virtud de lo recogido en el artículo 17.1 de la Orden de 8 de noviembre de 2016.

5. Planes para la recuperación de módulos profesionales pendientes para el alumnado de segundo curso que ha promocionado sin haber superado todos los módulos de primero, en virtud de lo recogido en el artículo 17.2 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.

## 7.1 DETERMINACIÓN DE LA MANERA DE RECUPERAR LAS MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

Corresponderá a cada uno de los departamentos didácticos el decidir, durante la primera quincena de Septiembre, cómo se van a recuperar las materias pendientes de evaluación positiva (aprobando la materia del siguiente curso, con una prueba escrita, o un trabajo). Dicha decisión deberá quedar recogida en las actas del departamento.

También se informará a los **tutores** de cada uno de los grupos, que **son los encargados de comunicar a las familias el plan de recuperación**.

## 7.2 EVALUACIÓN DE LAS MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA E INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS/AS IMPLICADOS.

Durante el mes de Octubre, el profesor que ese curso imparte la materia informará a los alumnos/as implicados de la manera de recuperar la materia de cursos anteriores. En caso de que el alumno/a tenga que hacer un trabajo, se le informará del mismo por escrito, quedando registrado este hecho en el Anexo I. Si el alumno/a debe hacer una prueba escrita, le será informado el día y hora de la misma...

Si el alumno/a no recibe clase ese curso de la materia que tiene pendiente, será el Jefe del Departamento el que se encargue de transmitirle la información.

Los trabajos, si los hubiese, serán entregados durante los quince días anteriores a cada una de las evaluaciones, para que las notas puedan reflejarse en las actas de esa evaluación. Las pruebas extraordinarias, si las hubiese, también serán realizadas en esas fechas.

Si un alumno/a no supera la materia del curso anterior en una evaluación, podrá intentarlo en las siguientes evaluaciones.

**Plazo**: Último día lectivo del mes de mayo, para terminar los exámenes de recuperación.

### 7.3 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Al comienzo del primer trimestre, el 31 de Octubre como fecha tope, **el tutor/a informará por carta a las familias de las materias que el alumno/a tiene pendiente de evaluación positiva**. Esta información se incluirá en los boletines informativos de cada una de las evaluaciones, actualizándose con las materias que en dicha evaluación hayan recuperado.

Además, el tutor/a deberá contactar con todas las familias de alumnos/as con materias pendientes para comunicarles personalmente el plan de recuperación. Deberá recogerse esta entrevista, para que quede constancia de que las familias han sido debidamente informadas. En caso de no poder contactar con las familias, o de que éstas no acudan a la cita, también se indicará.

A continuación se detallan los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias que el centro contempla y desarrolla a lo largo del curso:

A) Planes de refuerzo para la ESO.

| **PROGRAMA DE REFUERZO PERSONALIZADO PARA EL ALUMNADO** | |
|---|---|
| **Alumno/a:** | |
| **Tutor/a:** | |
| **Curso escolar actual:**<br>**Grupo y materia/área:**<br>**Profesor/a:** | ❒ Suspendió materias troncales en 6º PRIM.<br>❒ Cursó el PMAR o promociona con matemáticas y/o lengua suspensas.<br>❒ No aprueba la materia en el curso anterior.<br>❒ Repite curso con la materia aprobada.<br>❒ Necesita reforzar conocimientos para superar la materia. |

B) Planes de profundización para la ESO.

| **PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN** | |
|---|---|
| Alumno/a: | |
| Tutor/a: | |
| Curso escolar actual:<br>Grupo y materia/área:<br>Profesor/a: | ❒ Repite curso con esta materia aprobada.<br>❒ Tiene un ritmo de aprendizaje más alto que sus compañeros.<br>❒ Ya ha adquirido los contenidos y objetivos del curso (4ºESO). |

1. DATOS DE INTERÉS RECOGIDOS EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A.
2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

❒ Asistencia regular y buena colaboración familiar.
❒ Intereses y motivación claros.
❒ Cumplimiento de normas.
❒ Trabaja en clase y ayuda a sus compañeros/as.
❒ Otras observaciones:

2.PLAN DE INTERVENCIÓN

❒ Desarrollo de un conjunto de actividades para la ampliación de contenidos y objetivos del curso, principalmente a través del uso de las TIC y trabajos de investigación.

❒ Desarrollo de un conjunto de actividades programadas para la ampliación de los contenidos y objetivos superados en el curso anterior.

**3.ACTIVIDADES PREVISTAS Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.**

Al alumno se le entregará un programa con las actividades que deberá ir realizando a lo largo del curso, así como las fechas de entrega y/o revisión.

| | **ACTIVIDADES QUE DEBE PRESENTAR** | **FECHA DE ENTREGA** |
|---|---|---|
| **PRIMER TRIMESTRE** | | |
| **SEGUNDO TRIMESTRE** | | |
| **TERCER TRIMESTRE** | | |

**4.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La entrega de tareas y su evaluación positiva en las mismas supondrá la promoción en la materia.
Las familias serán informadas de este plan de individualizado en la reunión inicial de curso con los

tutores y a lo largo del curso a través de las llamadas telefónicas del profesorado.

Fdo:

El profesor/la profesora.

C) Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior para el alumnado que no ha promocionado de curso para FPB.

| **PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA DE CURSO** | |
|---|---|
| Alumno/a: | |
| Tutor/a: | |
| Curso escolar actual:<br>Grupo y materia/área:<br>Profesor/a: | ❒ Aprueba en el curso anterior.<br>❒ Suspende en el curso anterior |

1. DATOS DE INTERÉS RECOGIDOS EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A.

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL. DIFICULTADES DETECTADAS. ANÁLISIS DE PUNTOS DÉBILES (POSIBLES MOTIVOS DE LA NO PROMOCIÓN).

❒ Asistencia irregular a clase y falta de colaboración familiar.
❒ No interés ni motivación.
❒ Impulsividad e incumplimiento de normas.
❒ Falta de atención y trabajo en clase.

3. PLAN DE INTERVENCIÓN

❒ Adaptación Curricular Significativa.

❒ Desarrollo de un conjunto de actividades programadas de refuerzo.

❒ Desarrollo de un conjunto de actividades programadas de ampliación.

4. DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN.

El alumnado deberá ir entregando las actividades que se le requieran y demostrar diariamente que sigue la materia con interés a través de su trabajo diario.

| TEMPORALIZACIÓN | FECHAS: Entrega de tareas, seguimiento de actividades y cuaderno de clase. | VALORACIÓN |
|---|---|---|
| 1er trimestre:<br>2º trimestre:<br>3er trimestre: | | |

Las familias serán informadas de este plan de individualizado en la reunión inicial de curso con los tutores y a lo largo del curso a través de las llamadas telefónicas del profesorado.

Fdo: EL PROFESOR/LA PROFESORA

D) Planes para la recuperación de materias o módulos profesionales pendientes para el alumnado que ha promocionado sin haber superado las materias o módulos del curso anterior para FPB.

| **DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS PARA ALUMNADO QUE PROMOCIONA CON MATERIAS/MÓDULOS NO SUPERADAS/OS** | |
|---|---|
| Alumno/a: | |
| Tutor/a: | |
| Curso escolar actual:<br>Grupo y materia/área:<br>Profesor/a: | ❒ Suspende algún otro curso anterior. Si el alumno/a también suspendió otro curso anterior, únicamente seguirá este Plan de Recuperación. |

5. DATOS DE INTERÉS RECOGIDOS EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A.

6. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL. DIFICULTADES DETECTADAS. ANÁLISIS DE PUNTOS DÉBILES (POSIBLES MOTIVOS DE LA NO PROMOCIÓN).

❒ Asistencia irregular a clase y falta de colaboración familiar.
❒ No interés ni motivación.
❒ Impulsividad e incumplimiento de normas.
❒ Falta de atención y trabajo en clase.

7. PLAN DE INTERVENCIÓN

❒ Adaptación Curricular Significativa.

❒ Desarrollo de un conjunto de actividades programadas para la recuperación de los contenidos y objetivos no superados.

**ACTIVIDADES PREVISTAS Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.**
Al alumno se le entregará un cuadernillo con actividades que deberá ir realizando a lo largo del primer trimestre o hasta mayo, dependiendo de la evaluación del trabajo realizado a lo largo del curso.

| | **ACTIVIDADES QUE DEBE PRESENTAR** | **FECHA DE ENTREGA** |
|---|---|---|
| **PRIMER TRIMESTRE** | | |
| **SEGUNDO TRIMESTRE** | | |
| **TERCER TRIMESTRE** | | |

E) PLANES DE PROFUNDIZACIÓN PARA FPB.

| **PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO DE MEJORA O AMPLIACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA DE CURSO** | |
|---|---|
| Alumno/a: | |
| Tutor/a: | |
| Curso escolar actual:<br>Grupo y materia/área:<br>Profesor/a: | ❒ Repite y tuvo esta materia suspensa el curso anterior.<br>❒ Repite y tuvo esta materia aprobada el curso anterior.<br>❒ Ya ha adquirido los contenidos y objetivos del módulo/materia en el curso anterior.<br>❒ Ya ha adquirido los contenidos y objetivos de 1º de FPB (semana 32). |

8. DATOS DE INTERÉS RECOGIDOS EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A.

9. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL. DIFICULTADES DETECTADAS. ANÁLISIS DE PUNTOS DÉBILES (POSIBLES MOTIVOS DE LA NO PROMOCIÓN).

❒ Asistencia irregular a clase y falta de colaboración familiar.
❒ No interés ni motivación.
❒ Impulsividad e incumplimiento de normas.
❒ Falta de atención y trabajo en clase.
❒ Alumno/a NEAE.

- ❒ Alumno/a NEE.
- ❒ Tiene un ritmo de aprendizaje más alto que sus compañeros.
- ❒ Asistencia regular y buena colaboración familiar.
- ❒ Intereses y motivación claros.
- ❒ Cumplimiento de normas.
- ❒ Trabaja en clase y ayuda a sus compañeros/as.
- ❒ Otras observaciones:

10. PLAN DE INTERVENCIÓN

- ❒ Adaptación Curricular Significativa.
- ❒ Desarrollo de un conjunto de actividades programadas de refuerzo.
- ❒ Desarrollo de un conjunto de actividades para la ampliación de contenidos y objetivos del curso, principalmente a través del uso de las TIC y trabajos de investigación.
- ❒ Desarrollo de un conjunto de actividades programadas para la ampliación de los contenidos y objetivos superados en el curso anterior.

11. DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN.
El alumnado deberá ir entregando las actividades que se le requieran y demostrar diariamente que sigue la materia con interés a través de su trabajo diario.

| TEMPORALIZACIÓN | FECHAS: Entrega de tareas, seguimiento de actividades y cuaderno de clase. | VALORACIÓN |
|---|---|---|
| 1er trimestre:<br>2º trimestre:<br>3er trimestre: | | |

Las familias serán informadas de este plan de individualizado en la reunión inicial de curso con los tutores y a lo largo del curso a través de las llamadas telefónicas del profesorado.

Fdo:

EL PROFESOR/LA PROFESORA

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La entrega de tareas y su evaluación positiva en las mismas, junto con la superación del primer trimestre del curso actual supondrá la promoción en la materia del curso anterior.
Si el alumno/a no supera el primer trimestre de la materia del curso actual o no es equiparable a la del curso anterior, deberá continuar con la entrega de actividades durante los siguientes trimestres hasta superar la prueba que el departamento establece en el mes de mayo.
Las familias serán informadas de este plan de individualizado en la reunión inicial de curso con los

tutores y a lo largo del curso a través de las llamadas telefónicas del profesorado.

Fdo: El profesor/la profesora.

Todas las programaciones didácticas recogen los anexos específicos para el seguimiento individualizado de cada plan o programa. Así mismo, en las programaciones de FPB se contemplan los programas de refuerzo o ampliación de aprendizajes para las semanas que van desde la evaluación 1ª ordinaria a la 2ª, tanto en 1º como en 2º de FPB.

## CAPÍTULO VIII.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

Plan de orientación y acción tutorial (POAT)

IES Guadalmedina
Departamento de orientación
Curso 2021/22

**INDICE**

1. Introducción
2. Justificación
   2.1. Justificación teórica
   2.2. Justificación normativa
   2.3. Justificación de la situación actual
3. Análisis del contexto: Estructura y características del centro, diversidad de alumnado y familias.
   3.1 Estructura y características del centro.
   3.2. Contexto socioeconómico, cultural y laboral.
   3.3. Características del alumnado.
   3.4. Determinación de necesidades.
4. Establecimiento de objetivos desde el departamento de orientación.
   4.1. Objetivos respecto al centro.
   4.2. Objetivos respecto al profesorado.
   4.3. Objetivos respecto al alumnado.
   4.4. Objetivos respecto a las familias.
5. Aportaciones desde la orientación a las competencias clave.
6. Actuaciones de intervención psicopedagógica por ámbitos
   6.1. Ámbito de la acción tutorial
   6.2. Ámbito de Orientación académica y profesional.
   6.3. Ámbito de la Atención a la diversidad.
   6.4. Cronograma de actividades de tutoría.
7. Organización y funcionamiento del Departamento de Orientación.
   7.1. Composición, funciones y modelo de intervención.
   7.2. Aspectos de la organización interna y externa.
   7.3. Aportaciones desde el Departamento de orientación a los planes y programas del centro.
8. Evaluación del Plan de Orientación y acción tutorial.
   8.1. Criterios de evaluación y principios.
   8.2. Metodología de evaluación.
   8.3. Instrumentos de evaluación.

## 1. INTRODUCCIÓN.

La orientación académica, psicopedagógica y profesional es un elemento esencial de calidad en todos los niveles del sistema educativo. En este sentido, cobra una dimensión central como dinamizadora de la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y por otra parte, desde la

necesidad de asesoramiento de toda la comunidad educativa ante los cambios que continuamente se están produciendo en el Sistema Educativo, especialmente en lo relativo a la adecuación de las medidas de atención a la diversidad a las necesidades educativas de los alumnos/as del centro. Igualmente, la labor a desarrollar tanto por el Departamento de Orientación (en adelante DO) como por el equipo de Tutores/as en la institución escolar es de suma importancia.

La orientación al contribuir a la calidad educativa, debe partir de las finalidades educativas del centro (incluidas aquellas relativas a la promoción de la Cultura de Paz y mejora de la convivencia) e integrarse en los documentos oficiales de este tales como el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F) y el Proyecto Curricular de Centro (P.C.C). De esta manera, con el objetivo de planificar el conjunto de actuaciones educativas relacionadas con la orientación y la acción tutorial se ha regulado la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.(POAT, en adelante).

Como objetivo general destacamos el de servir de guía y dotar de coherencia y racionalidad a la actividad orientadora y tutorial. El fundamento esencial del POAT es el derecho de todo alumno/a a ser orientado personal, académica y profesionalmente a lo largo de todo el proceso que conlleva su formación educativa. En dicho proceso, el alumno/a debe desarrollar la estructura básica de su personalidad y prepararse para la plena incorporación a la vida social y profesional; de donde se deduce que la labor del orientador/a no se centra únicamente en intervenir cuando surgen problemas o se plantean conflictos, sino que además es esencial que asuma un fin preventivo.

Hoy día la orientación educativa se articula en torno a ámbitos de intervención: acción tutorial, atención a la diversidad, orientación académica y profesional, apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje y convivencia, mediante los principios de prevención, desarrollo e intervención social.

Por último, el presente POAT esta elaborado para el presente curso 2021/22y es coherente con todo lo recogido en la normativa vigente sobre educación. El DO asume la función de impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación educativa de todos los alumnos/as del centro, así como la de planificar y evaluar la oferta curricular adaptada y diversificada que algunos alumnos/as puedan necesitar.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

### 2.1. Justificación teórica.

La orientación educativa, según Bisquerra, R. (1998), es el proceso de ayuda continua, a todas las personas, en todos sus aspectos, con objeto de potenciar el desarrollo humano, a lo largo de toda la vida. La orientación entendida como un proceso de ayuda al alumnado en su desarrollo académico, personal constituye un importante factor de calidad educativa en nuestro sistema, contribuyendo a proporcionar al alumnado una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. La orientación ha pasado a ser considerada un pilar básico y esencial del sistema educativo que incide en la calidad de los procesos que el alumnado desarrolla.

Hoy en día, la orientación exige la definición permanente de estrategias y programas de intervención dirigidos a atender la diversidad de alumnos y aplicados desde la perspectiva de que no es sólo competencia del especialista sino de todos los agentes educativos, jugando un rol protagónico el profesor tutor, como agente promotor de cambios.

La orientación es un proceso integrado al currículo, con énfasis en los principios de prevención, desarrollo y atención a la diversidad y en las áreas afectiva-emocional, escolar y vocacional del alumnado, con el objeto de que perciba sus reales y potenciales aptitudes para una mejor comprensión de su situación socio-educativa y toma de decisiones pertinentes, en aras de su desarrollo personal, social y profesional.

El enfoque constructivista que fundamenta el diseño curricular de la Educación Básica concibe la orientación como un proceso integrado al acto de enseñar y aprender, el cual exige al docente-tutor comportarse como orientador con el pleno propósito de facilitar la comunicación interpersonal, el espíritu de autoformación, la promoción de hábitos y la participación de los agentes educativos.

La práctica educativa está sujeta a continuos cambios, siempre es un fenómeno inacabado en el que surgen nuevas necesidades e innovaciones. De ahí que los profesionales de la educación, especialmente los docentes, necesiten con frecuencia orientación en este ámbito. Por este motivo, la orientación y el asesoramiento en los procesos de enseñanza y aprendizaje se ha configurado poco a poco como una de las áreas prioritarias de actuación de la orientación educativa. Son competencias de la orientación en este ámbito la promoción de estrategias que contribuyan a facilitar el proceso de adquisición de contenidos por parte del alumnado, el conocimiento de los factores que inciden en el rendimiento académico y el asesoramiento en las actuaciones de prevención del fracaso escolar.

Siguiendo a Sanchiz (2001) podemos afirmar que la Orientación no es trabajo sólo del orientador u orientadora, sino que la totalidad de agentes educativos y sociales deben estar implicados de la participación, colaboración e interacción de todos los que directa o indirectamente participan de la educación.

Existen unos agentes principales de la orientación, tutor, especialistas del Departamento de Orientación y de los Equipos de Orientación quienes poseen unas funciones comunes: colaborar; dinamizar; animar, impulsar, planificar, organizar, asesorar y coordinar. Pero el orientador/a debe relacionarse con toda la comunidad educativa para que su acción orientadora pueda ser asumida por todos los elementos que intervienen en el proceso educativo.

## 2.2. Justificación normativa.

El presente POAT es coherente con todo lo recogido en la normativa vigente sobre educación.

| LEYES EDUCATIVAS |
|---|
| -Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.<br>-Ley Orgánica 2/2003, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa ( LOMCE).<br>-Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA). |

| CURRICULUM Y ETAPAS EDUCATIVAS |
|---|
| -Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato (art. 10 y 11- principios generales y los objetivos de la ESO). |

-Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía .
-Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
-Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016)
-Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- 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.
-Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES. FUNCIONES DEL D.O

-Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
-Orden 19 de septiembre de 2002 por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
-Orden 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES.
- INSTRUCCIÓN 9/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria.
- INSTRUCCIÓN 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.

## CONVIVENCIA

-Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y cultura de paz.
-DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.
-ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
-ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
-INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en

relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso

IGUALDAD

-LEY 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.
-II Plan estratégico de igualdad de género en educación 2016-2021.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

**GENERAL:**

-LEY 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación.
-Decreto 147/2002 de 14 de mayo por el que se establece la ordenación de la atención educativa a alumnado con necesidades educativas especiales.
- Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- 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.
- INSTRUCCIONES de 28-6-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa Especializados.
-Instrucciones de 8 de marzo de 2021 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el Módulo de Gestión de la Orientación del sistema de información Séneca.

**COMPENSATORIA:**

-Decreto 167/2003, de 17 de junio por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con NEE asociadas a sus capacidades personales.
- Orden de 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística
-Instrucciones de 30 de junio de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre las funciones del profesorado de apoyo en los centros docentes públicos con planes de compensación educativa.

**TDAH-TGC:**

-INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2012, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta y con trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.
-Acuerdo de 23 de marzo de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Protocolo de Atención a Personas con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad

PLANES Y PROGRAMAS

- Orden 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

## 2.3. Justificación de la situación actual.

Es importante señalar que, en estos momentos estamos viviendo en el mundo una de las mayores pandemias sufridas en nuestro planeta que ha obligado a confinar a la población mundial en sus casas, alterando el funcionamiento cotidiano vital. En esta situación y en lo que respecta a la educación, las administraciones educativas están dedicadas ahora a generalizar la educación a distancia (online) en todos los niveles educativos lo cual implica un gran reto social, técnico estructural y educativo. Ante esta situación de emergencia, la orientación educativa se enfrenta a retos importantes tales como incorporar el componente digital a la hora de orientar, trabajar más las cuestiones emocionales con las personas, apoyar al profesorado en la adopción de la enseñanza-aprendizaje online, evitar que crezca la desigualdad educativa durante y después de la pandemia y centrarse a desarrollar competencias transversales.

Por lo tanto, se justifica la necesidad de la orientación en nuestro centro por las siguientes razones:

- Nuestro centro tiene desarrollado un plan de compensatoria debido a la situación de desventaja sociocultural de gran parte de nuestro alumnado y a las características contextuales del entorno.
- Prevención del absentismo y fracaso escolar
- La preparación para la vida activa
- La necesidad de contribuir, desde la orientación educativa al logro de los objetivos generales de la etapa.
- Promover estilos de vida saludables y educación emocional
- La integración de alumnos con NEAE. Asesoramiento, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad.
- La potenciación de la función tutorial inherente a la función docente.

# 3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO: ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO, DIVERSIDAD DE ALUMNADO Y FAMILIAS.

## 3.1. Estructura y características del centro.

La oferta educativa de nuestro centro se centra en la Etapa de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), con un programa para la mejora del aprendizaje y rendimiento académico (PMAR) en 2º ESO y 3ºESO. Además, contamos con una unidad de apoyo a la integración (modalidad B) y Formación Profesional Básica de “Peluquería y Estética” y “Agrojardinería y Composiciones Florales”.

El centro presenta una estructura piramidal, debido al abandono prematuro de un número considerable de nuestro alumnado.

Tenemos un programa de mejora del aprendizaje y rendimiento académico, con la finalidad de que el alumnado que presente dificultades no imputables a falta de estudio o esfuerzo, pueda cursar el cuarto curso de ESO por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

## 3.2. Contexto socioeconómico, cultural y laboral.

El IES “Guadalmedina” está ubicado cerca de una barriada que constituye una de las zona de Málaga con mas amplia marginación. La zona es caracterizada por la presencia de muchos

habitantes de etnia gitana, inmigración y por la situación de desempleo, la escasa cualificación laboral, empobrecimiento socioeconómico creciente, analfabetismo, delincuencia, hábitos de riesgo para la salud y un largo etc. de conductas antisociales, ante las cuales la escuela se considera impotente, máxime cuando en estos ambientes se desconoce e infravalora la labor del docente.

El nivel cultural de la zona es muy bajo, el número de analfabetos más el número de personas sin estudios, descontando los menores de 16 años, puede representar alrededor del 75% de la población. Con Graduado Escolar, alrededor del 10% y con estudios de Bachillerato, Grado Medio y Grado Superior, apenas el 5%.

El índice de paro en estos momentos es bastante elevado, debido a la caída de la construcción y la crisis generalizada que estamos pasando en todos los sectores de la economía.

La mayoría de las madres son amas de casa y/o se dedican a la limpieza fuera de sus hogares, y son los padres los que trabajan, por norma general, fuera del domicilio familiar. Este perfil se reproduce entre nuestras alumnas, siendo éstas las que mayoritariamente abandonan el sistema educativo para ocupar en casa el lugar que sus madres dejan vacío al tener que salir a trabajar. Ellas se quedan cuidando de hermanos pequeños o de abuelos/as.

Los datos recogidos reflejan un tipo de unidad familiar inestable, de clase media-baja, baja o muy baja con, por lo general, un solo sueldo de sustentación económica, donde las principales preocupaciones son el trabajo y el dinero. Apenas les preocupan las pautas educativas más adecuadas que deben seguir en relación con la educación de sus hijos. Por lo que existe escasa o nula implicación en actividades organizadas desde el centro. La escuela no figura entre sus prioridades u obligaciones, por tanto, la implicación en el proceso educativo de sus hijos es mínima o nula.

## 3.3. Caracteristicas del alumnado.

A la hora de hablar de las dimensiones internas vamos a aludir a las características del alumnado (características sociales, intelectuales y psicológicas).

□□**Características generales del alumnado.** El alumnado que llega a nuestro Centro, al provenir de este entorno de depravación sociocultural, posee una serie de características diferenciadoras que le dificulta la adaptación escolar. Entre estas características destacamos:

**Características sociales:**

Ubicación en uno de los entornos sociales más deprimidos a nivel socioeconómico de la ciudad lo que se concreta en:

- Desarraigo cultural y social.
- Desestructuración familiar.
- Hábitos de riesgo para la salud, como el consumo de alcohol, tabaco, etc.
- Falta de hábitos sociales para comportarse adecuadamente en situaciones novedosas o desconocidas.
- Nivel sociocultural familiar muy bajo. Pérdida de valores familiares.

- Inadaptación al marco social normalizado, con pautas de actuación y de interrelación más cercanas a la marginalidad que a la integración.
- Pautas educativas familiares inconsistentes.
- Alto porcentaje de alumnos pertenecientes a minorías étnicas, especialmente a la cultura gitana.
- Desinterés familiar hacia las actividades educativas de los hijos, lo que conlleva un altísimo índice de absentismo.

**Características intelectuales:**

Gran desfase escolar generalizado, lo que se concreta en:

- Escasa capacidad de procesamiento de la información: organización, elaboración, presentación de resultados, etc.
- Estilo cognitivo predominantemente impulsivo.
- Dificultades para lograr un autocontrol que facilite la ejecución de las tareas.
- Malos resultados en actividades donde predominen los componentes verbales.
- Dificultad para extraer la información relevante de una fuente.
- Apego a la información concreta y cercana.
- Falta de hábitos de trabajo personal.
- Poca persistencia en las tareas, atención dispersa.

**Características psicológicas:**

- Escasos recursos para resolver conflictos interpersonales.
- Predominio de patrones de comportamiento agresivos.
- Baja motivación e interés de superación.
- Poca tolerancia a la frustración.
- Baja autoestima y autoconcepto.
- Falta de empatía y conductas prosociales.

Todo esto lleva al Centro a tener una serie de problemas endémicos que habremos de tener en cuenta a la hora de programar los distintos planes de actuación.

### 3.4. Determinación de necesidades

Partiendo del análisis de las características del centro, profesorado, alumnado y tratando de continuar la labor desarrollada el curso pasado, según nos consta en la Memoria Final, determinaremos a continuación las siguientes **necesidades** que vamos a tener **como prioritarias** para orientar el conjunto de actuaciones que se llevarán a cabo en el presente curso.

Estas necesidades serán:

**1**.La existencia de un índice elevado de **absentismo escolar** hace urgente la articulación de medidas tanto a nivel de centro como por parte de las diferentes administraciones competentes para tratar de paliar sus efectos.

**2**.Estos alumnos/as, por su pertenencia a minorías étnicas o culturales, por una incorporación tardía y/o irregular al sistema educativo requieren la puesta en marcha de **medidas educativas específicas para que la situación de desventaja social o cultural de la que parten** no les impida recibir una educación básica en condiciones de igualdad de oportunidades.

**3.Fomentar el contacto con los Padres, o Tutores**, de los alumnos más problemáticos o con dificultades de aprendizaje significativas. Analizar con ellos las causas de las mismas y proponer las medidas más oportunas en cada caso estableciendo Compromisos Individuales de colaboración.

**4**.El progreso con estos alumnos/as es muy lento y requiere de una **metodología específica en la que el desarrollo de habilidades sociales adecuadas y la reorganización del currículo y los agrupamientos** resultan básicos e imprescindibles para el desarrollo del resto de capacidades personales y escolares.

**5**.Si tenemos en cuenta las características contextuales del IES (alto porcentaje de población gitana y elevado índice de delincuencia en su entorno más inmediato), entonces la **Mejora de la Convivencia y Resolución Pacífica de Conflictos** constituyen los pilares básicos sobre los que debemos trabajar para Prevenir la Violencia en nuestro Centro. Priorizar la Educación en Valores (solidaridad, tolerancia, cooperación, igualdad,...) a través, no solamente, de la acción tutorial debe ser una de las líneas de trabajo preferente del IES.

**6**.En relación al Desfase Curricular de este alumnado, hay que tener en cuenta la concurrencia de dos perfiles contrapuestos que hacen bastante difícil su integración bajo unos objetivos curriculares comunes. Todo lo cual aconseja la **Adecuación del Currículo a los niveles de competencia curricular** de uno y otro tipo de alumnado, sobre todo a las dificultades de lectura, escritura y cálculo, baja comprensión lectora y razonamiento verbal, etc.

**7**.Medidas como las planteadas requieren un compromiso firme y decidido con **la Formación de todos los participantes en la tarea educativa.**

**8. La situación de pandemia** que estamos viviendo, ha afectado a nuestro alumnado en muchos factores: emocional, social y educativos. Ello implica el desarrollo de actuaciones que cubran estas necesidades.

Se concreta en:

- Acogida del alumnado de nuevo ingreso y de sus familias.
- La potenciación de la orientación y de la función tutorial inherente a la función docente.
- Orientación académica y profesional.
- Prevención de absentismo y fracaso escolar.
- Atención a la diversidad de intereses y capacidades del alumnado.
- Puesta en marcha de programas preventivos en el área de salud.
- Mejora de la convivencia y respeto por las diferencias entre los sexos

- Educación emocional.

## 4. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS DESDE EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Tras realizar el análisis del contexto, las necesidades detectadas en las conclusiones de la memoria final del curso pasado, las finalidades educativas propuestas por la comunidad escolar y según la normativa vigente en esta materia, se establecen los Objetivos Generales del POAT.

Dichos objetivos actuarán como hipótesis de trabajo y guías de la acción orientadora en el Centro y serán dirigidos a todos los sectores educativos que componen la comunidad escolar.

Como objetivos generales nos planteamos los siguientes:

- Contribuir a la personalización de la educación, favoreciendo el desarrollo integral del alumnado y una educación acorde con sus aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones diferenciadas.

- Asesorar personalmente a aquellos alumnos que lo demanden en su desarrollo personal, social y académico.

- Promover la cooperación familiar para una mayor eficacia y coherencia en la educación de los alumnos/as.

- Colaborar con distintas instituciones y entidades de nuestro entorno para favorecer el desarrollo psicosocial y personal, y la madurez vocacional de nuestros alumnos/as (ONG, Instituciones, centros educativos públicos y concertados, etc.).

- Favorecer la cohesión grupal, la mejora de la convivencia, la prevención de situaciones de violencia escolar y la resolución pacífica de los conflictos mediante la interiorización de valores democráticos, el aprendizaje de habilidades sociales y el desarrollo de un razonamiento ético y moral autónomo, facilitando a los tutores actividades que trabajen dichos contenidos, a implementar en la hora lectiva de tutoría.

- Dotar al Departamento de Orientación de los recursos materiales que precisa.

### 4.1. Objetivos respecto al centro.

- Planificar, coordinar y desarrollar actuaciones que se organicen en el centro para atender a la diversidad, tanto en sus capacidades, intereses y motivaciones como en las diferencias que puedan darse entre los alumnos/as, debido a su origen social y cultural.
- Asesorar y colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia del centro y en su implementación a través de actuaciones concretas en el PAT.
- Fomentar en el centro valores, actitudes y prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Prevenir los casos de absentismo, facilitando que el Centro y el Equipo Educativo desarrollen medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades y características del alumnado en situación de riesgo social.
- Facilitar las relaciones entre el profesorado, el alumnado, las familias y el centro, para favorecer un óptimo grado de coherencia en la acción educativa conjunta, así como un conocimiento mutuo que redunde en la mejora de la oferta educativa, de los aprendizajes de los alumnos/as y de la intervención y responsabilidad educativa de las familias.

## 4.2. Objetivos respecto al profesorado.

- Facilitar instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Asesoramiento al profesorado sobre estrategias que permitan el mejor conocimiento de las circunstancias del alumnado en orden a ofrecer una educación integradora, con especial atención hacia los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorar en cuestiones prácticas de organización y agrupamiento de los alumnos/as, en especial con respecto al tratamiento flexible de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones y la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Colaborar con los equipos docentes en la prevención, detección y atención de dificultadesde aprendizaje.
- Participar y orientar en el consejo orientador.

## 4.3. Objetivos respecto al alumnado.

- Facilitar la adquisición de las competencias clave por parte de los alumnos, evitando con ello el alto grado de absentismo y abandono escolar existente actualmente.
- Garantizar la escolarización en condiciones de igualdad de oportunidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Orientar al alumnado sobre aquellos procesos de desarrollo personal que contribuyan a mejorar el conocimiento y el cuidado de sí mismo y del mundo que le rodea, de las relaciones sociales y familiares, así como de su integración positiva en el aula y centro y también en la vida de la comunidad social en la que vive.
- Favorecer la transmisión de la diversidad de valores, normas y costumbres propios de las diferentes culturas presentes en la comunidad educativa, para favorecer una construcción de la propia identidad, de forma libre y responsable, en la que se combinen derechos y deberes de todos los colectivos y todas las personas en una sociedad caracterizada por la convivencia democrática.
- Fomentar entre la comunidad educativa un clima de acogida y respeto durante todo el curso.

## 4.4. Objetivos respecto a las familias.

- Promover la colaboración de las familias en el centro facilitando su participación activa para superar las dificultades escolares, el absentismo y las situaciones conflictivas en relación a la convivencia.
- Establecer canales de comunicación adecuados para garantizar la información y participación de las familias del alumnado con necesidades de compensación educativa en el proceso educativo de sus hijos.
- Promover la colaboración por parte de las familias y su implicación en el proceso educativo de sus hijos e hijas mediante el asesoramiento e información en todas aquellas cuestiones que les afecten (orientación académica y profesional, medidas de atención a la diversidad y correcta elección de optatividad, etc.).
- Facilitar la implicación de las familiass en el desarrollo académico de sus hijos a través de compromisos educativos.
- Hacer entrevistas individualizadas a las familias sobre sus hijos cuando las circunstancias lo requieran.

## 5. APORTACIONES DESDE LA ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

Según la **Orden ECD 65/2015** las competencias clave (Cc.) son:

1. a) Comunicación lingüística. (CCL)
2. b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. (CMCT)
3. c) Competencia digital. (CD)
4. d) Aprender a aprender. (AA)
5. e) Competencias sociales y cívicas. (CSC)
6. f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. (SIEP)
7. g) Conciencia y expresiones culturales. (CEC)

A la hora de la practica educativa y acogiéndonos a la legislación vigente, hay que tener en cuenta las Competencias Clave como elemento curricular. Los planteamientos de las materias deben responder al desarrollo de estas competencias, por ello yo como orientadora asesorare en las aporataciones en las siguientes competencias clave:

| | |
|---|---|
| | Aspectos relacionados con el desarrollo de habilidades para establecer vínculos, expresar y autorregular pensamientos, emociones y conductas. Desarrollar en el alumnado situaciones de comuniación, potenciar la actitud, la motivacion y los rasgos de personalidad. |
| | Entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos, etc. También, posibilitando el desenvolvimiento con autonomía en ámbitos de la vida muy diverso (salud, consumo...). |
| | Entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. |
| | Implica disponer de habilidades metacognitivas, adquiriendo conciencia de los propios procesos mentales, aprender de forma autónoma y desarrollo de la autoestima. |
| | Hace posible comprender la realidad social en que se vive, cooperar, convivir, etc. |
| | Entendido como la búsqueda y orientación hacia un futuro laboral. Adquisición de la conciencia y aplicación de un conjunto de valores y actitudes personales. |
| | Que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas. |

## 6. ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGOGICA POR ÁMBITOS.

Todos los objetivos señalados se incluyen en una actuación por programas que se estructuran en los siguientes elementos.

- ***Plan de Acción Tutorial***
- ***Plan de Orientación Académica y Profesional***
- ***Plan de Atención a la Diversidad.***

### 6.1. Ámbito de Acción Tutorial: El PAT.

El plan de acción tutorial es el instrumento por excelencia para la planificación de la tutoría. Constituye el marco en el que se especifican los criterios de la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la tutoría en el centro educativo (MEC, 1996). La acción tutorial no es una tarea puntual, sino todo un proceso continuo y sistemático que va a acompañar al sujeto en su proceso formativo. Es decir, se convierte en un componente básico y fundamental de la educación.

Para Lázaro y Asensi (1989), la acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo. Álvarez (2000) señala que la tutoría forma parte de la orientación. Es la orientación que han de llevar a cabo los profesores y tutores. La orientación coincide, en parte, con la tutoría, aunque cubre un ámbito más amplio (orientación general) y a la vez más específico (la intervención psicopedagógica especializada). Es decir, hay aspectos de la orientación que no pueden ser asumidos desde la tutoría. La tutoría es orientación, pero no toda la orientación es tutoría.

El DO, siguiendo las directrices generales que se establezcan en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, recogiendo las propuestas del Equipo de tutores y teniendo muy presente la información que se recoge en la Memoria del curso anterior, proporcionará asesoramiento a los tutores/as para elaborar y desarrollar el Plan de Acción Tutorial (PAT, en adelante) para cada curso y nivel de las enseñanzas que se imparten en el centro.

Los objetivos de nuestro PAT surgen de las necesidades y problemáticas establecidas por las características de nuestro centro. El principio que regirá todas las actuaciones de este ámbito será la prevención.

**A) Objetivos.**

**Con respecto al Centro:**

- Cooperar al proceso de integración, inserción y respeto a todos los sectores de la comunidad educativa, de tal modo que la convivencia y la participación se conviertan en elementos que definan el estilo del Centro.
- Mejorar las relaciones entre alumnos y profesores promoviendo el respeto como medio de comunicación.

**Con respecto al Alumnado:**

- Ayudar al desarrollo integral de los alumnos/as realizando un seguimiento personalizado durante el proceso de enseñanza/aprendizaje a través de las tutorías y de las coordinaciones entre los Departamentos Didácticos, el Equipo Educativo, los tutores, la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

- Promover la utilización de las habilidades sociales para la resolución de conflictos en lugar de la violencia.
- Educar en valores y normas, así como ayudar al alumnado a formarse una imagen ajustada de sí mismo.
- Promover un aprovechamiento responsable del tiempo que excede del horario escolar y fomentar hábitos de autonomía saludables.
- Prevenir el fracaso escolar fomentando el uso de técnicas de estudio adecuadas.
- Mejorar los niveles de motivación escolar
- Prevenir la aparición de cuantos problemas afecten de forma negativa al desarrollo integral y educativo de los/as alumnos/as, mediante la aplicación programas específicos.

**Con respecto al Profesorado:**

- Coordinar, apoyar y ofrecer un soporte técnico a las actividades de orientación y tutoría que los profesores/as realizan con sus grupos de alumnos/as.
- Facilitar momentos y situaciones que favorezcan la relación con las familias.

**Con respecto a las Familias:**

- Colaborar con las familias y otras instituciones o asociaciones para contribuir a la toma de decisiones que el alumno debe asumir a lo largo de su permanencia en el Instituto.

**B) Criterios generales para la atención individualizada del alumnado.**

La atención individualizada a los alumnos/as por parte de la Orientadora coincidirá con la hora de Tutoría lectiva del grupo. No obstante, podrá realizarse en cualquier momento que se estime conveniente siempre que el profesor/a sea informado y no exista impedimento mayor. Los Tutores/as atenderán a los alumnos/as en las horas establecidas a tal efecto en su horario prestando una atención preferente al alumnado de incorporación tardía y/o escolarización irregular, para facilitar su integración en el grupo-clase y en la dinámica escolar, de tal modo que el Tutor/a pueda realizar un seguimiento más cercano y exhaustivo de sus necesidades.

Los Tutores/as contarán con la colaboración del Departamento de Orientación para llevar a cabo esta labor. No debemos olvidar que el orientador será tutor del alumnado de PMAR y el profesorado de PT del alumnado NEAE. La coordinación entre tutores se hará semanalnalmente a través de las reuniones de tutores-jefatura-orientación programas en el horario del centro. De la información recogida acerca del alumno/a se dará traslado al equipo educativo para la adopción de las medidas más adecuadas a las necesidades educativas del alumno/a. Por supuesto, también esta información se trasladará a las familias, como mínimo en la reunión inicial de familias y tutores y al finalizar cada uno de los trimestres.

Las actuaciones fundamentales a realizar en este sentido son las siguientes:

- Cada Tutor/a realizará un seguimiento personalizado de cada uno de estos alumnos/as desde su incorporación al Centro para facilitar su adaptación al centro y al aula.
- Información sobre las normas de convivencia al alumno/a y su familia o responsables legales.
- Fomentar el contacto con las familias de alumnos/as más problemáticos o con dificultades de integración más significativas.
- En el Departamento de Orientación se analizarán las causas de las mismas y se propondrán las medidas más oportunas en cada caso.

- La atención individualizada y/o en pequeños grupos a este alumnado.
- La información y comunicación directa con las Familias como medio para favorecer su participación e implicación en los diferentes programas educativos implementados.
- La coordinación y comunicación directa con los Servicios Sociales de la zona y otras organizaciones relacionadas con la atención y apoyo a grupos sociales desfavorecidos.

**C) Evaluación.**

Se incluirá en la Memoria Final de Curso:

- La valoración de los tutores sobre el grado de cumplimiento e idoneidad de las actuaciones programadas para la acción tutorial con sus grupos.
- La valoración de los distintos miembros del DO sobre el desarrollo e idoneidad de la planificación de sus actuaciones en las actividades de tutoría.
- La valoración de la Jefatura de Estudios sobre el grado de cumplimiento de la planificación de: la coordinación entre los tutores y la coordinación entre los miembros de cada uno de los equipos educativos.
- La valoración realizada por todos y cada uno de los grupos de alumnado del centro.

Para los tutores y tutoras de ESO se establece una reunión de trabajo semanal con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, para recibir los materiales que precisen para su acción tutorial, tomar acuerdos que afecten a la etapa y que, a la vez, sirva de puesta en común sobre los resultados obtenidos.

## 6.2. Ámbito de Orientación académica y profesional: El POAP.

Entendemos por orientación profesional el proceso sistemático de ayuda, dirigida a todas las personas en período formativo, de desempeño profesional y de tiempo libre, con la finalidad de desarrollar aquellas conductas vocacionales que le preparen para la vida adulta. Hoy en día muchos expertos la denominan orientación para el desarrollo de la carrera u orientación académica, en referencia a uno de sus movimientos más importantes.

En la actualidad, según Planas, Cobos y Gutierrez-Crespo (2012), se entiende que la orientación académica es la que se utiliza dentro del sistema educativo para orientarse y tomar decisiones dentro del mismo (por ejemplo, elegir optativas e itinerarios). La orientación profesional es la que necesitan las personas que van a realizar su inserción laboral, ya sea por primera vez, en cuanto a la incorporación a un puesto de trabajo, ya sea referida a las posibilidades de formación y de promoción dentro de una carrera profesional. Por su parte, la orientación vocacional tiene como objetivo que el alumnado desarrolle un proceso de autoorientación por medio del aprendizaje de la toma de decisiones.

El Plan de Orientación Académica y Profesional desarrollará en el alumnado una madurez académica y vocacional en la toma de decisiones, con la finalidad de que los jóvenes sean capaces de afrontar su desarrollo y promoción profesional, así como su incorporación al mundo del trabajo.

El programa de orientación académica y profesional se desarrollará con especial énfasis en el segundo ciclo de ESO. La finalidad esencial que se pretende con la puesta en marcha de este plan de actuación es conseguir que nuestro alumnado realice un proceso de auto-orientación maduro, responsable, coherente y de calidad, como resultado y paso previo a su inserción en la vida adulta y laboral. Para alcanzar ese grado de autonomía personal, en cuanto a la elección de distintas alternativas, resulta fundamental que el alumnado tenga un adecuado desarrollo vocacional y que

posea estrategias e información suficientes para realizar una toma de decisiones con fundamento y ajustada a sus características y necesidades.

Será fundamental, a través de nuestro plan anual de compensación educativa, dar respuesta a los alumnos más desfavorecidos, para su inserción laboral en la vida activa. Procuramos, a través de este plan, que el alumnado del centro:

- Participe en actividades de formación y orientación profesional que le permita el conocimiento y la afirmación de sus capacidades personales,
- Clarifique sus motivaciones, intereses y actitudes,
- Fomente la autoconfianza en sus propias posibilidades,
- Obtenga información contrastada con la observación del mercado de trabajo y,
- Conozca los recursos e iniciativas institucionales de promoción del empleo juvenil.

**A) Objetivos.**

**Con respecto al Centro:**

- Coordinación del centro con otras instituciones que desarrollen actividades de promoción e inserción de alumnos/as de sectores sociales desfavorecidos.
- Facilitar asesoramiento sobre las distintas opciones e itinerarios formativos que ofrece el actual sistema educativo, con el objetivo de que permita al alumnado, profesorado y familias una toma de decisiones ajustada al desarrollo académico y profesional, así como a sus intereses, posibilidades y limitaciones personales.
- Facilitar las relaciones entre el centro y el entorno socio-laboral con el objeto de ampliar su grado de apertura a la sociedad y aumentar las posibilidades de inserción social y laboral de los alumnos/as.
- Coordinar actividades de orientación junto con otros centros e instituciones (visitas, jornadas y charlas de orientación con otros centros, etc.)
- Promover la colaboración entre empresas y nuestro centro, estableciendo cauces de comunicación entre ambos para facilitar al alumnado una mejor preparación profesional que le facilite su posterior inserción laboral.
- Fomentar el conocimiento del sistema productivo y la organización laboral de otras regiones y países a través de intercambios y proyectos de movilidad.
- Establecer cauces de comunicación y colaboración con centros y alumnado de otros niveles educativos o de distintas enseñanzas.

**Con respecto al Alumnado:**

- Desarrollar una adecuada toma de decisiones para el futuro académico y profesional del alumnado.
- Fomentar el autoconocimiento por parte de los/las alumnos/as (capacidades, motivaciones e intereses).

- Valorar adecuadamente sus propias capacidades, para una mejor elección de su itinerario profesional.
- Conocimiento por parte de los/las alumnos/as de las opciones educativas o laborales relacionadas con cada ciclo formativo, y de manera especial de aquellas que se ofrezcan en su entorno social.
- Descubrir las empresas existentes en el ámbito profesional correspondiente al ciclo formativo elegido, con especial referencia a las de su entorno.
- Fomentar la interiorización de toda la información anterior y una opinión crítica y personal que les empuje a tomar decisiones maduras y sometidas a un adecuado proceso de reflexión.
- Desarrollar la iniciativa y autonomía personales del alumnado para emprender individual o colectivamente tareas o proyectos de inserción profesional.

**Con respecto a las Familias:**

- Favorecer la continuidad y regularidad de la escolarización de los alumnos/as con desventajas sociales, fomentando la participación de sus familias.

**B) Evaluación.**

Se incluirá en la Memoria Final de Curso la valoración de las actuaciones:

• Programadas por los tutores para su grupo.
• Incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas.
• Llevadas a cabo por agentes externos al Centro. El profesorado que haya coordinado estas actuaciones será el responsable de realizar su valoración.

## 6.3. Ámbito de Atención a la Diversidad: EL PAD.

A pesar de existir un plan de atención a la diversidad en el Plan de centro, donde aparece detallado todo lo referido a este aspecto, consideramos, por la importancia que para el desarrollo del trabajo del Departamento de orientación constituye, recoger en este ámbito los aspectos más relevantes.

Entendemos por Diversidad, las diferencias individuales entre las personas, y más concretamente, en el alumnado de nuestro Centro, estas diferencias se concretan en:

- Diferencias individuales derivadas de sus capacidades, intereses, motivaciones, modos de aprender o estilos de aprendizaje, modos de interacción con su grupo de iguales, repertorio conductual, habilidades sociales, medio social en el que se desenvuelven, etc.
- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Alumnado perteneciente a minorías étnicas o culturales, en situaciones sociales de desventaja, con dificultades de acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo,

Una de las principales finalidades de nuestro plan de atención a las necesidades específicas de apoyo educativo de nuestros alumnos/as, es ofrecer con criterios de calidad las distintas medidas de atención a la diversidad establecidas en la legislación vigente ofreciendo con ello la ayuda psicopedagógica y orientadora necesaria para un desarrollo óptimo de sus capacidades. Además de ello teniendo en cuenta que la atención a la diversidad incluye todas aquellas actuaciones dirigidas a superar las dificultades específicas de nuestros alumnos en su proceso de enseñanza/aprendizaje hemos desarrollado diferentes programaciones incluidas de forma transversal en las distintas áreas curriculares.

Los procesos de normalización e integración escolar suponen uno de los mayores retos para la mejora de la Educación, así desde el departamento de orientación, la atención a estos procesos será prioritaria, coordinando el conjunto de medidas que se implementarán en el centro, así como la constitución, organización y desarrollo del aula de apoyo a la integración y del profesorado que la integra.

**A) Objetivos.**

**Respecto al Centro:**

- Desarrollar en el ámbito del centro las medidas de seguimiento individualizado que se requieran, con la participación de tutores, departamento de orientación, así como los órganos de dirección del centro, para implicar a los alumnos absentistas y a sus familias en la asistencia regular al centro.

**Respecto al Alumnado:**

- Facilitar la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje, atendiendo a la diversidad de condiciones personales que presentarán los alumnos y alumnas y también los grupos-clase del centro: intereses, capacidades, ritmos, necesidades específicas, etc.
- Prevenir el fracaso escolar, haciendo mayor hincapié en el alumnado mas desfavorecido, fomentando el uso de técnicas de estudio adecuadas.
- Favorecer procesos de integración normalizada para los alumnos con NEE y fomentar en la medida de lo posible su participación e interacción con el grupo de iguales.
- Favorecer la acogida y la inserción socioeducativa del alumnado perteneciente a sectores sociales desfavorecidos.

**Respecto al Profesorado:**

- Coordinar y colaborar con los diferentes Departamentos en la elaboración de las adaptaciones curriculares que se estimen necesarias tanto para alumnado, de forma individual, como para grupos de alumnos.
- Colaboración del DO, con el profesorado asesorándole y proponiendo medidas de carácter general y específico para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los alumnos del centro y colaborar en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas que presenten los alumnos.
- Asesorar al profesorado sobre técnicas e instrumentos relativos a hábitos de trabajo, técnicas de estudio, programas de mejora cognitiva, habilidades sociales o cualquiera otra que fuese requerida.

**Respecto a las Familias:**

- Apoyar, implicar y concienciar a las familias de los menores absentistas en el proceso educativo, modificando sus actitudes hacia la institución escolar y comprometiéndoles en la asistencia regular de sus hijos/as al centro.
- Asesoramiento e información a padres y madres de alumnado con NEE, a través del programa específico sobre la situación educativa de sus hijos/as, y las medidas e intervenciones que se llevan a cabo en el centro con estos/as.

**B) Actuaciones específicas de la orientadora con el alumnado de NEAE.**

Además de las actuaciones generales, incluidas en el plan de intervención del centro, las actividades específicas dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales son las siguientes:

- Elaboración de procedimientos y de técnicas para detectar al alumnado que presenta NEAE.
- Realización de la evaluación psicopedagógica. Los diagnósticos se realizarán preferentemente a primeras horas de la mañana.
- Revisión de informes de evalaución psicopedagógica.
- Actualización del CENSO de alumnos con NEAE.
- Asesoramiento al profesorado en la elaboración, seguimiento y evaluación de las adaptaciones.
- Participación en la organización de las actividades de apoyo y/o refuerzo.
- Participar en las coordinaciones de los recursos de apoyo y profesorado.

**C) Evaluación.**

La evaluación se realizará de forma continua y procesual. Se incluirá en la memoria final las valoraciones de las actuaciones y los resultados obtenidos.

## 6.4. Cronograma de actividades de Tutoría

**1º ESO**

**1º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Septiembre | Actividad de acogida |
| 2 | Septiembre | Nomas de convivencia/Elección de delegados |
| 3 | Octubre | Metas para este curso/ Autobiografía |
| 4 | Octubre | Actividad alimentación saludable |
| 5 | Octubre | Educación emocional |
| 6 | Octubre | Educación emocional |
| 7 | Noviembre | Educación emocional |
| 8 | Noviembre | Actividad de coeducación |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Noviembre | Actividad de coeducación |
| 10 | Noviembre | Análisis de las prenotas |
| 11 | Diciembre | Trabajamos las diferencias: Dia de la discapacidad |
| 12 | Diciembre | Decoración navideña |
| 13 | Diciembre | Navidad intercultural. |

**2º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Enero | Revisión de vacaciones y establecimiento de objetivos. |
| 2 | Enero | Actividad de interacción social |
| 3 | Enero | Resolución de conflictos. Importancia de la Paz y no violencia |
| 4 | Febrero | Educación emocional |
| 5 | Febrero | Resolución de conflictos |
| 6 | Febrero | Orientación académica: Qué tal estudiante soy y a donde quiero llegar. |
| 7 | Febrero | Análisis de las prenotas |
| 8 | Marzo | Actividad Día Internacional de la mujer |
| 9 | Marzo | Solidaridad: conociendo ONGs y voluntariados |
| 10 | Marzo | Aprender a pensar |
| 11 | Marzo | Forma Joven: hábitos saludables |
| 12 | Abril | Día del pueblo gitano |

**3º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Abril | Propuestas para mejorar de cara al 3º trimestre |
| 2 | Abril | Educación en valores |
| 3 | Mayo | Educación en valores |
| 4 | Mayo | Forma Joven: hábitos saludables |
| 5 | Mayo | Análisis de las prenotas |
| 6 | Mayo | Orientación académica: El curso que viene |
| 7 | Mayo | Orientación académica: Autoconocimiento |
| 8 | Junio | Videoforum: Wonder |
| 9 | Junio | VideoforumÇ: Wonder |
| 10 | Junio | Reflexión y evaluación sobre el 3º trimestre. |

**2º ESO**
**1º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Septiembre | Actividad de acogida |
| 2 | Septiembre | Nomas de convivencia/Elección de delegados |
| 3 | Octubre | Metas para este curso/ Autobiografía |
| 4 | Octubre | Actividad alimentación saludable |
| 5 | Octubre | Educación emocional |
| 6 | Octubre | Educación emocional |
| 7 | Noviembre | Educación emocional |
| 8 | Noviembre | Actividad de coeducación |
| 9 | Noviembre | Actividad de coeducación |
| 10 | Noviembre | Análisis de las prenotas |
| 11 | Diciembre | Trabajamos las diferencias: Día de la discapacidad |
| 12 | Diciembre | Decoración navideña |
| 13 | Diciembre | Navidad intercultural. |

**2º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Enero | Revisión de vacaciones y establecimiento de objetivos. |
| 2 | Enero | Actividad de interacción social |
| 3 | Enero | Resolución de conflictos. Importancia de la Paz y no violencia |
| 4 | Febrero | Educación emocional |
| 5 | Febrero | Resolución de conflictos |
| 6 | Febrero | Orientación académica: Qué tal estudiante soy y a donde quiero llegar. |
| 7 | Febrero | Análisis de las prenotas |
| 8 | Marzo | Actividad Día Internacional de la mujer |
| 9 | Marzo | Solidaridad: conociendo ONGs y voluntariados |
| 10 | Marzo | Aprender a pensar |
| 11 | Marzo | Forma Joven: hábitos saludables |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Abril | Día del pueblo gitano |

**3º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Abril | Propuestas para mejorar de cara al 3º trimestre |
| 2 | Abril | Educación en valores |
| 3 | Mayo | Educación en valores |
| 4 | Mayo | Forma Joven: hábitos saludables |
| 5 | Mayo | Análisis de las prenotas |
| 6 | Mayo | Orientación académica: El curso que viene |
| 7 | Mayo | Orientación académica: Autoconocimiento |
| 8 | Junio | Videoforum: Wonder |
| 9 | Junio | VideoforumÇ: Wonder |
| 10 | Junio | Reflexión y evaluación sobre el 3º trimestre. |

**3º ESO**

**1º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Septiembre | Actividad de acogida |
| 2 | Septiembre | Nomas de convivencia/Elección de delegados |
| 3 | Octubre | Metas para este curso/ Autobiografía |
| 4 | Octubre | Actividad alimentación saludable |
| 5 | Octubre | Educación emocional |
| 6 | Octubre | Educación emocional |
| 7 | Noviembre | Educación emocional |
| 8 | Noviembre | Actividad de coeducación |
| 9 | Noviembre | Actividad de coeducación |
| 10 | Noviembre | Análisis de las prenotas |
| 11 | Diciembre | Trabajamos las diferencias: Día de la discapacidad |
| 12 | Diciembre | Decoración navideña |
| 13 | Diciembre | Navidad intercultural. |

**2º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Enero | Revisión de vacaciones y establecimiento de objetivos. |
| 2 | Enero | Resolución de conflictos |
| 3 | Enero | Resolución de conflictos |
| 4 | Febrero | Uso de las Nuevas tecnologías |
| 5 | Febrero | Habilidades sociales |
| 6 | Febrero | Habilidades Sociales |
| 7 | Febrero | Análisis de las prenotas |
| 8 | Marzo | Actividad Día Internacional de la mujer |
| 9 | Marzo | Orientación académica: Donde estoy y donde quiero. Autoconocimiento |
| 10 | Marzo | Orientación académica: Conocimiento de las diferentes alternativas. |
| 11 | Marzo | Forma Joven: Hábitos saludables |
| 12 | Abril | Día del pueblo gitano |

**3º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Abril | Propuestas para mejorar de cara al 3º trimestre |
| 2 | Abril | Día del libro. La importancia de la lectura |
| 3 | Mayo | La adolescencia y sus problemas |
| 4 | Mayo | Educación en valores |
| 5 | Mayo | Análisis de las prenotas |
| 6 | Mayo | Orientación académica y prof: Conocemos la FPB y 4 de ESO |
| 7 | Mayo | Orientación académica y prof: Toma de decisiones |
| 8 | Junio | Video forum: Wonder |
| 9 | Junio | Video forum: Wonder |
| 10 | Junio | Reflexión y evaluación sobre el 3º trimestre. |

**4º ESO**

**1º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Septiembre | Actividad de acogida |
| 2 | Septiembre | Nomas de convivencia/Elección de delegados |
| 3 | Octubre | Metas para este curso/ Autobiografía |
| 4 | Octubre | Orientación Académica y prof: Charla Fuerzas Armadas |
| 5 | Octubre | Cohesión de grupo |
| 6 | Octubre | Orientación académica y prof: Charla sobre empleo |
| 7 | Noviembre | Orientación académica y prof: Autoconocimiento |
| 8 | Noviembre | Actividad de coeducación |
| 9 | Noviembre | Actividad de coeducación |
| 10 | Noviembre | Análisis de las prenotas |
| 11 | Diciembre | Educación emocional |
| 12 | Diciembre | Decoración navideña |
| 13 | Diciembre | Navidad intercultural. |

**2º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Enero | Revisión de vacaciones y establecimiento de objetivos. |
| 2 | Enero | Resolución de conflictos |
| 3 | Enero | Solución de problemas. Día de la paz y no violencia. |
| 4 | Febrero | Educación emocional |
| 5 | Febrero | Educación emocional |
| 6 | Febrero | Forma joven: hábitos saludables |
| 7 | Febrero | Análisis de las prenotas |
| 8 | Marzo | Orientación académica y profesional |
| 9 | Marzo | Orientación académica y profesional |
| 10 | Marzo | Orientación académica y profesional |
| 11 | Marzo | Forma joven: hábitos saludables |
| 12 | Abril | Día del pueblo gitano |

**3º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Abril | Propuestas para mejorar de cara al 3º trimestre |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Abril | La adolescencia y sus problemas |
| 3 | Mayo | Forma Joven: educación sexual |
| 4 | Mayo | Forma joven: Hábitos saludables |
| 5 | Mayo | Análisis de las prenotas |
| 6 | Mayo | Orientación académica y profesional |
| 7 | Mayo | Reflexión y evaluación sobre el 3º trimestre. |

**FPB (Peluquería y Agrojardineria)**

**1º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Septiembre | Actividad de acogida |
| 2 | Septiembre | Nomas de convivencia/Elección de delegados |
| 3 | Octubre | Metas para este curso/ Autobiografía |
| 4 | Octubre | Actividad alimentación saludable |
| 5 | Octubre | Educación emocional |
| 6 | Octubre | Educación emocional |
| 7 | Noviembre | TTI: Planificación del estudio en casa |
| 8 | Noviembre | Actividad de coeducación |
| 9 | Noviembre | Actividad de coeducación |
| 10 | Noviembre | Análisis de las prenotas |
| 11 | Diciembre | Educación emocional |
| 12 | Diciembre | Decoración navideña |
| 13 | Diciembre | Navidad intercultural. |

**2º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Enero | Revisión de vacaciones y establecimiento de objetivos. |
| 2 | Enero | Resolución de conflictos |
| 3 | Enero | Resolución de conflictos. Día de la Paz y no violencia |
| 4 | Febrero | TTI: Qué tal estudiante eres |
| 5 | Febrero | Aprender a pensar |
| 6 | Febrero | Forma Joven: Educación sexual |
| 7 | Febrero | Análisis de las prenotas |
| 8 | Marzo | Educación emocional |
| 9 | Marzo | Educación emocional |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Marzo | Orientación académica y profesional |
| 11 | Marzo | Orientación académica y profesional |
| 12 | Abril | Día del pueblo gitano |

**3º TRIMESTRE**

| Sesiones | Mes | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Abril | Propuestas para mejorar de cara al 3º trimestre |
| 2 | Abril | Orientación académica y profesional |
| 3 | Mayo | Orientación académica y profesional |
| 4 | Mayo | Toma de decisiones |
| 5 | Mayo | Análisis de las prenotas |
| 6 | Mayo | Elaborar un currículum y carta de prestación |
| 7 | Mayo | Preparar entrevista |
| 8 | Junio | Búsqueda de empleo |
| 9 | Junio | Situación actual del mercado laboral |
| 10 | Junio | Reflexión y evaluación sobre el 3º trimestre. |

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- Charla de las Fuerzas Armadas
- Charla de Mesa de empleo. Proyecto Hogar Palma-Palmilla
- Charla de SAE
- Actividades Plan Director (Policía)
- Actividad COSJ ( Centro de Orientación sexual juvenil).
- Proyecto Motiva-T. (Charlas de orientación laboral)
- Ademas, a lo largo del curso se irán programando diferentes charlas con diferentes organismos y asociaciones.

## 7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

### 7.1. Composición, funciones y modelo de intervención.

El Departamento de Orientación esta compuesto por:

- Orientadora y jefa de departamento: *Isabel Aranda Palomo*
- Maestras especialistas en pedagogía terapéutica: *Elena Calvo Toledo y Ana Belén Guzman Martín.*

- Maestra ATAL: *Laura Fernández*
- Profesor de compensatoria
- Profesorado del ámbito cientifico matematico de PMAR: *Andrés Podadera y Juan Ramón García.*
- Profesorado del ámbito linguistico-social de PMAR: *Irene Guerrero y Ana Rosa Anaya.*
- Profesorado de FPB de Peluquería de Modulo Ciencias Aplicada I y II: *David Vallet Gonzalez y Teresa Vaca*
- Profesorado de FPB de Peluquería del Módulo de Comunicación y Sociedad I y II: *Juan Carlos Jimenez, Vanessa Alcaide, Diana Valadés.*
- Profesorado FPB de Módulos profesionales de peluquería: *Susana de la Fuente y Gabriel Reyes.*
- Profesorado de FPB de Agrojardineria de Módulo de Ciencias Aplicadas I y II: *Juan Jesús Molina y José Antonia Rueda*
- Profesorado de FPB de Agrojardineria del Módulo Comunicación y Sociedad I y II: *Yolanda Algarraba, Juan Carlos Jimenez, Adrian Fernández.*
- Profesorado de FPB de Módulos profesionales de Agrojardineria: *Angeles Berenguel y Mª Belén Fernandéz.*

Además del profesorado mencionado, también estan adscritos al Departamento de Orientación los tutores y tutoras de ESO.

El Decreto 327/2010 asigna al orientador y al departamento de orientación un conjunto de funciones relacionas con la orientación académica, psicopedagógica y profesiona, con la evaluación psicopedagogica de los alumnos con necesidades especificas de apoyo educativo y con el apoyo a la acción tutorial, todo ello en el marco de la atención a la diversidad. Las funciones serán las siguientes:

| | Funciones del orientador |
|---|---|
| a. | Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo cn lo previsto en la normativa vigente. |
| b. | Asistir a aquellas sesiones de evalaución que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto. |
| c. | Asesorar al profesorado en el desarrollo del curriculo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado. |

| | |
|---|---|
| d. | Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar. |
| e. | Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de dferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialemte las orientadas al lumnado que presenta necesiades especificas de apoyo eduactivo. |
| f. | Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones alprofesorado que tenga asignadas las tutorias, facilitandoles los recursoso didáctivcos o educativos necesarios e intervioniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan. |
| g. | Asesorar a las familias o alos representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo. |
| h. | En su caso, impatir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los croterios fijados en el proyecto educativo del insituto o por orden de la titual de las mismas. |
| i. | Cualesquiera otras que le sean atribuidas en ele proyecto educativo del instituto o por orden de la persona titutlas de la Consejeria competenta en materia de educación. |

Las funciones del departamento serán:

| | Funciones del departamento de orientación |
|---|---|
| a. | Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y del plan de convivencia de los mismos, planificando y promoviendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolucion pacifica de conflictos. |
| b. | Colaborar y asesorar a los departamentos de coordianción didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de la medidas y programas de atenicón a la diversidad del alumnado y en la prevencion y detección temprana de problemas de aprendizaje. |
| c. | Elaborar la programción didáctica de los programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentod de coordinación didáctica de las materias que los integraa. |
| d. | Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los progrmas de Formación Básica Obligatoria. |
| e. | Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculacrle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. |
| f. | Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto eduativo del instituto o por orden de la persona titular de la Consejeria competente en materia de educación. |

En cuanto al **modelo de orientación educativa**, utilizamos el modelo psicopedagogico que entiende la orientación como un proceso de ayuda y acompañamiento continuo a todas las personas, en todos sus aspectos, con objeto de potencias la prevención y el desarrollo humano a lo largo de la vida. Los principios básicos comunes según la mayoria de los autores tales como Rodriguez Espinar, Alvarez, Echevarria y Marin (1993) son principio de prevención, pricipio de desarrollo, pricipio de intervención social y Hervas Aviles (2006) añade el principio de fortalecimiento personal.

Las técnicas de intervención que usamos son:

- Técnias de orienacion grupal: el sociograma, diagnóstico de roles, dinámicas de grupo, etc.

- Técnicas de orientación individual: la observación, registro de incidencias, listas de control, escalas de estimación, cuestionarios, escalas actitudinales, diarios, autobibliografía, registro anecdótico, test o pruebas estandarizadas, estudios de caso, contrats de contingencia, la entrevista, etc.

## 7.2. Aspectos de la organización interna y de coordinación externa.

La función orientadora se lleva cabo en colaboración con diferentes órganos y agentes internos al centro, así como con agentes externos al centro.

**a) Coordinación del propio Departamento de Orientación.** Es indispensable mantener una comunicación fluida y continua. Es necesario planificar dicha coordinación y estructura por tareas y trimestres. Así mismo se celebrará una reunión semanal que tendrá por objetivo el seguimiento del Plan de Actuación del Departamento de Orientación.

**b) Equipo Directivo,** se organiza a través de:

- Reunión semanal con el Equipo Directivo, ya que es competencia de la orientadora el mantenerle informado de las distintas actuaciones que se desarrollan en el centro con el fin de coordinar todas ellas. El director tiene la obligación, como representante máximo del centro, de estar informado de todo lo que en el se desarrolla, así como velar por el cumplimiento de estar informado de todo lo que en el se desarrolla, así como velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan anual de centro.

- Reuniones del Departamento de Orientación con los Tutores y la Jefa de Estudios. Se realizarán semanalmente y su objetivo será realizar seguimiento de la programación anual de la acción tutorial. Se aprovecharán estas sesiones para que el orientador pueda asesorar en lo relativo a pautas educativas, así como metodologías que favorezcan el aprendizaje significativo. Además, desde la orientación de facilitara materiales y recursos a los tutores para aplicar en sus horarios de tutorías.

- Consultas periódicas con la Jefa de Estudios. El objetivo es dotar de información al Equipo directivo acerca de todos los pasos e iniciativas que desde el Departamento de Orientación se pongan en marcha. Igualmente, se intenta que el flujo de información vaya en las dos direcciones.

**c) Equipo Técnico de coordinación pedagógica:**

Se llevarán a cabo reuniones periódicas en las que se transmitirá al resto de los jefes de Departamento la información, materiales, recursos y programas que se están llevando a cabo en el Departamento de Orientación y se asesorará sobre los mismos. También se realizará un seguimiento de los aspectos pedagógicos relativos al alumnado NEAE.

**d) Otros Departamentos del centro:**

Las relaciones con los departamentos deben seguir siendo fluidas, de constante comunicación y coordinación. También será necesario colaborar y asesorar a los Departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios en las diferentes medidas aplicables en el centro, así como la importancia de prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje.

**e) Sesiones de evaluación y pre-evaluación:**

La orientadora asistirá a todas las sesiones de evaluación con el fin de informar y asesorar al profesorado de aquellos alumnos y alumnas con NEAE, así como para determinar medidas generales y especificas que se llevaran acabo con el alumnado.

**f) Coordinadores de diferentes planes:**

La relación mantenida con los coordinadores de diferentes planes del centro debe se fluida y constante para realizar un seguimiento y coordinación de las actividades que se llevaran a cabo así como asesorar y aportar el material necesarios.

### 7.2.2. Coordinación externa.

La Orientadora además de coordinarse e interactuar con los distintos miembros de la comunidad educativa, ha de desarrollar una labor comunitaria, es decir, ha de actuar como agente de cambio o intervención social. Para ello, es de suma importancia que se establezca una relación continua y fluida con diversos organismos externos al centro educativo.

Desde el Departamento de Orientación es imprescindible mantener una relación directa con el EOE zonal ya que son requeridos para la realización del dictamen de escolarización en el caso de alumnado NEE. También hay que mencionar que durante el curso se llevaran cabo reuniones de coordinación con los orientadores y las orientadoras del EOE y de Departamentos de Orientación, donde se abordan aspectos relacionados con las líneas de trabajo del Plan Provincial del ETPOEP.

Para el asesoramiento especializado, desde el Departamento de Orientación se establece coordinación con los diferentes Equipos de Orientación Educativa Especializados.

Refiriéndonos al programa de tránsito es importante señalar que debe existir una buena relación en la coordinación con los maestros y maestras de centros de primaria.

Para la coordinación externa con otros Servicios e Instituciones, la Orientadora en colaboración con Jefatura de estudios realizan los contactos mediante la realización de llamada de teléfonos, comunicación por correo electrónico, rellenando protocolos de derivación, visitas a dichas instituciones, etc. La coordinación con organismos externos, se centrará en:

- Unidad de Salud Mental Infantil del Hospital Materno.
- Centro de Información Juvenil
- Sistema Andaluz Salud
- Servicios Sociales
- Ayuntamiento de Málaga.
- Asociaciones y ONG.

## 7.3. Aportaciones desde el D.O. a los planes y programas del centro.

A lo largo del curso escolar, el departamento colabora en el desarrollo de los programas puestos en marcha por el centro, especialmente en las horas de tutoría. Los planes y proyectos en los que colaboramos son:

| Plan de convivencia escolar |
| --- |
| Participamos en las actividades que se realizan desde el Plan de Convivencia. |
| El Programa Forma Joven |
| EL departamento contribuirá asesorando y coordinando las actividades de tutoría que se van a realizar desde este programa. |
| Plan de compensación educativa |
| El departamento junto con el resto de profesionales contribuyen tanto a compensar el desfase escolar (apoyo en grupos ordinarios, constitución de grupos de apoyo) como a favorecer la convivencia en el centro. Además, desde la acción tutorial se fomentan medidas de resolución de conflictos. |
| Plan de Igualdad de género en educación |
| Desde el departamento de orientación organizaremos con los tutores y tutoras actividades de coeducación para trabajarlos en las horas de tutoría. |
| Red Andaluza Escuela: “Espacio de Paz” |
| El departamento participará en las actividades propuestas para el día de la Paz y no Violencia que se propongan, así como en las que surjan durante el curso. También se contribuirá a través de la acción tutorial con actividades que trabajen las normas en el aula y la inteligencia emocional. |

## 8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL: INSTURMENTOS, TÉCNICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El plan anual del Departamento de Orientación se someterá a un proceso continuo de evaluación formativa. Las actividades de evaluación irán encaminadas a:

- Valorar en qué medida vamos logrando los objetivos propuestos.
- Obtener más y mejor información sobre las características del contexto socioeducativo en el que se sitúan nuestros alumnos y alumnas.
- Mejorar los diseños de la intervención orientadora y psicopedagógica aprovechando la retroalimentación informativa para corregir o adaptar dichos diseños de cara a conseguir una mayor eficacia.

Una vez elaborado el POAT, se evaluará durante todo su desarrollo, a través de las revisiones del Plan Anual de Centro y de las reuniones de los distintos órganos de coordinación docente, como el Claustro de profesores, el FEIE y el ETCP, así como y con carácter anual, a través de las memorias del Departamento de Orientación. Esta evaluación permitirá la adaptación y la modificación del POAT y su ajuste a las necesidades del centro y de su alumnado.

### 8.1. Criterios de evaluación y principios.

Los criterios de evaluación del PADO vendrán definidos por las Finalidades Educativas establecidas, así como por los propios objetivos recogidos en el presente documento.

Los **criterios generales para evaluar el Programa** son los siguientes:

a) La adecuación de los objetivos a las necesidades y características de los alumnos/as y Centro.

b) El grado de consecución de los objetivos propuestos para los alumnos, profesores y padres.

c) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales empleados.

Lo que se pretende con la evaluación es emitir un juicio valorativo tanto del diseño como de la aplicación del programa, que contribuya a la mejora del mismo y, por extensión, al perfeccionamiento del profesorado. Podemos concluir que el programa sólo mejorará en la medida en que mejore el nivel de información y formación de tutores, profesores, alumnos/as, padres y orientador.

Los **principios en los que basamos esta evaluación** son:

- Que sea Global. No sólo de los resultados, también de los procesos y como proceso.
- Que sea integrada. Que forme parte integrada de la labor docente, que no se produzca al margen de la evaluación del centro, de la enseñanza y de la práctica docente, del aprendizaje de los alumnos o como un apéndice.
- Que se rija por el principio de complementariedad metodológica. Utilizaremos métodos tanto cuantitativos como cualitativos de evaluación. Desde un enfoque interactivo basado en la relación directa y personal entre evaluadores y realidad evaluada. Esta pluralidad metodológica abarcará la observación participante, las entrevistas, los cuestionarios, el análisis de documentos, etc.

**Esquema básico de actuación:**

El modelo se desarrolla en tres momentos distintos:

**1º. Evaluación Inicial del programa. Evaluación del Diseño.**

- Adecuación de los contenidos, los medios y recursos utilizados, la planificación técnico metodológica, etc.
- Adecuación a las necesidades y/o carencias de los alumnos, a las características del Centro. **¿**Responde el programa en sus planteamientos a las necesidades reales del Centro?, ¿Se adapta a las características idiosincrásicas del profesorado?, ¿Aprovecha los recursos existentes?, ¿Contempla la adecuada financiación y coordinación de todas y cada una de las actividades?, Etc.

**2º. Evaluación de los procesos** (aplicación) a través de los que se realiza el programa, **y del contexto** (marco educativo) en el que se llevan a cabo. En cuanto a la **aplicación** evaluaremos:

- ¿Produce los cambios en la dirección deseada, según los objetivos y criterios previamente establecidos?
- Repercusiones sobre los distintos niveles y grupos, sobre las condiciones contextuales, la forma de trabajar de los profesores, sobre el desarrollo y aprendizaje escolares, etc.

- Recogeremos información sobre cómo son las relaciones entre los profesores y los alumnos antes, durante y después de aplicado el programa, cómo es la comunicación y coordinación interna del equipo docente, la correspondencia entre lo que se dice y lo que se hace, el interés que se demuestra no sólo el que se manifiesta, las concepciones de los profesores, de los padres, las actitudes frente al programa, etc.

Veremos si las decisiones que se toman en función de los datos van dando los frutos apetecidos para, si no, modificarlos sobre la marcha.

**3º. Evaluación del coste-beneficio. Eficacia.**

En función de los niveles de logro alcanzados respecto de los criterios previamente especificados, nos planteamos la valoración de la ***continuidad*** *del programa.* Para ello estableceremos como indicadores de éxito no sólo la consecución de los distintos objetivos programados sino, y además, la adecuación e idoneidad de éstos a los intereses y necesidades reales del Centro.

## 8.2. Metodología de evaluación.

Los procesos evaluadores se realizarán a dos niveles: por un lado, la orientadora evaluará su práctica orientadora tomando como instrumento el registro diario de actividades; por otro, los tutores evaluarán de manera conjunta toda su acción tutorial, mediante reuniones en las que valorarán su labor al frente de las tutorías. En cada sesión de Tutoría y al final de cada trimestre los alumnos evaluarán las actividades realizadas y realizarán cuantas sugerencias estimen convenientes.

El tutor pasará una escala valorativa a los alumnos y a los distintos profesores. La orientadora mantendrá entrevistas periódicas con los tutores donde se tratarán los problemas que puedan aparecer para negociar y renegociar todos y cada uno de los distintos aspectos y actividades que componen el programa.

Adoptamos pues, un modelo de evaluación formativa, contextualizada e interpretativa del programa que queremos implementar. Será con la opinión de todos los implicados y participantes, a través del contraste y elaboración conjunta, poniendo en común toda la información disponible sobre el funcionamiento del programa, como podemos llegar a una verdadera asunción del mismo

## 8.3. Instrumentos de evaluación.

- Análisis y valoraciones de las actuaciones desarrolladas en las reuniones semanales de coordinación de tutorías .
- Análisis y valoraciones de los departamentos en las reuniones del ETCP Y del FEIE.
- Valoración de los apoyos recibidos y de las relaciones con el DO en la memoria de la tutoría que de cada grupo realicen los tutores y tutoras .
- Cuestionario dirigido a los miembros del Departamento.
- Cuestionarios dirigidos a alumnos en 2 momentos del curso para recoger valoraciones y sugerencias respecto al plan.
- Cuestionario de evaluación dirigido a los tutores/as para recoger sus valoraciones respecto a las actuaciones desarrolladas y los apoyos recibidos.

- Cuestionario dirigido a los departamentos didácticos y al Equipo Directivo para recoger valoraciones y observaciones respecto al desarrollo y evaluación del Plan.
- Cuestionario dirigido a una muestra de padres tomada al azar para recoger valoraciones sobre la cantidad y calidad de los contactos, el grado de conocimiento del centro, del departamento de orientación, etc.
- Cuestionarios de autoevaluación
- Registros de datos sobre el número de demandas y consultas formuladas al DO por padres, alumnos y profesores.
- Registros de datos sobre Uso de los materiales y recursos bibliográficos del DO por profesores, padres y alumnos.

### 8.4. Memoria final de curso.

Al finalizar el curso escolar se elaborará la memoria final del Plan de Actividades en al que se recogerán los datos y valoraciones más importantes obtenidas en el proceso de evaluación. Para ello se solicitarán las propuestas y directrices del ETCP.

En la elaboración de la memoria participarán todos los miembros del departamento con sus aportaciones y propuestas sobre los respectivos ámbitos de intervención. La redacción final será responsabilidad de la jefa de departamento.

Esta memoria recogerá el análisis y la valoración de los siguientes aspectos:

1. Los procedimientos seguidos en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan.
2. Las actuaciones realizadas en los distintos ámbitos
    1. Tareas de coordinación interna
    2. Tareas de apoyo
3. Apoyo al Plan de Acción Tutorial
4. Apoyo al Plan de Orientación Académica y Profesional
5. Apoyo al plan de atención a necesidades educativas específicas Apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje
6. Apoyo al plan de convivencia.
7. El funcionamiento del departamento como equipo de trabajo.

## CAPÍTULO IX: El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

Los compromisos educativos y de convivencia intentan crear unas condiciones en el medio familiar que favorezcan unas adecuadas expectativas educativas y garanticen el éxito escolar. Significan una responsabilidad compartida con la educación de sus hijos/as, un acuerdo de cooperación entre estudiantes, padres, madres y profesorado para trabajar en una línea común que sabemos que conduce a un buen camino: el éxito escolar.

El Plan de convivencia concretará las situaciones en las que podrá aplicarse esta medida y el marco general de las actuaciones, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo y educador de esta medida y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas.

El procedimiento a seguir en ambos casos será el siguiente:

➔ La suscripción del compromiso educativo o de convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno/a, de su tutor o tutora o sugerido por el equipo educativo. También se puede suscribir por indicación de la Comisión de Convivencia.

➔ El tutor/a comunicará al director/a cualquier propuesta con carácter previo a la suscripción del compromiso, para informarlo/a y que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro. Una vez verificadas las condiciones, el director/a autorizará al tutor/a y al departamento de orientación para que lo suscriba. El compromiso se establece entre el centro y el alumno/a y su familia, que deberá estar presente en la firma del compromiso.

➔ En el compromiso de educativo/convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden, las obligaciones que asume cada una de las partes, y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento de alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. Se seguirá el modelo de compromiso habilitado por el centro.

➔ Una vez suscrito el compromiso educativo/de convivencia, el tutor/a dará traslado del mismo al equipo educativo y al director/a, quien lo comunicará a la comisión de convivencia.

➔ Cada profesor/a valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno/a durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor/a. Se empleará a tal efecto una ficha diaria de seguimiento individualizado.

➔ En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor/a o el departamento de orientación analizará la evolución del alumno/a conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso, o cualquier mejora por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

➔ Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo/a en el centro y darles a conocer los avances o retrocesos realizados en los compromisos. La educadora social/orientadora podrá realizar un seguimiento del compromiso y asistir a dichas reuniones. De todo esto quedará constancia escrita y el tutor/a lo comunicará al director/a para su traslado a la comisión de convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

## CAPÍTULO X: Plan de Convivencia.

Se trata en el Título II del presente Plan de Centro.

## CAPÍTULO XI: Plan de formación del profesorado.

### 1. MARCO LEGISLATIVO

**DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**

**Art. 22. El Plan de Centro**

3. El proyecto educativo abordará, al menos, los siguientes aspectos:

k) El plan de formación del profesorado.

**Artículo 68. Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

**Artículo 87. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

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

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

**Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.**

Con objeto de reforzar la conexión entre la formación del profesorado y las necesidades de los centros en los que presta servicio, el artículo 127.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que el proyecto educativo de los centros docentes incluirá el **plan de formación del profesorado**.

Dicho plan será elaborado **a partir del diagnóstico de necesidades de formación del profesorado del centro y del resultado de las evaluaciones** que se hayan llevado a cabo en el mismo.

La importancia que debe tener la formación permanente en la vida de un centro queda reflejada en el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por Decreto 327/2010, de 13 de julio, que incluye en su artículo 82 la creación en dichos centros de un **departamento de formación, evaluación e innovación educativa**, entre cuyas funciones se encuentra la realización de un **diagnóstico de necesidades formativas del profesorado** como consecuencia de los resultados de la **autoevaluación o de las evaluaciones** que se realicen, la de proponer las actividades formativas que constituirán el plan de formación del profesorado para su inclusión en el proyecto educativo y la de elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

## 2. CONTEXTUALIZACION DEL CENTRO

### 2. 1) Oferta educativa

La oferta educativa del centro se limita a la Etapa de Educación Secundaria Obligatoria con un grupo de PMAR en 2º ESO y otro en 3º ESO. Además, cuenta con un aula de apoyo a la integración (modalidad B), un aula de ATAL y dos Programa de FPB de Agrojardinería y Composiciones Florales y de Peluquería y Estética.

El centro presenta una estructura piramidal, debido al abandono prematuro de un número

considerable de nuestro alumnado.

Características de la atención a los alumnos con NEAE:

Programas de PMAR

Existen dos programas de PMAR, uno en 2º y otro en 3º, pues es una de las medidas de atención a la diversidad para prevenir el abandono y el fracaso escolar temprano.

Aula de apoyo a la integración:

Podemos dividirlos en dos grupos: por un lado se encuentran aquellos que tienen un ritmo lento de aprendizaje y escasa competencia en las áreas instrumentales debido a situaciones de Discapacidad Intelectual Leve y por otro, aquellos que debido a situaciones de desventaja sociocultural igualmente presentan grave desfase curricular y que además muestran un desinterés manifiesto por el estudio, problemas de disciplina y alto absentismo, como consecuencia de la sensación de frustración producida por la imposibilidad de obtener resultados satisfactorios, y con un contexto sociofamiliar desfavorable para el desarrollo escolar.

En el Centro se desarrollan varios Planes y proyectos de la Consejería de Educación:

- Plan de Compensación Educativa.
- Plan Lectura y Biblioteca
- Proyecto Escuela Espacio de Paz
- Plan de Igualdad
- Programa de hábitos de vida saludable "Forma Joven".
- Programa Aldea.
- Prevención Riesgos Laborales

## 2.2) Dimensiones externas: Contexto socioeconómico, cultural y laboral:

Nuestro centro está ubicado cerca de una barriada que constituye una zona periférica de amplia exclusión social caracterizada por la presencia de muchos habitantes de etnia gitana e inmigrantes y por la situación de desempleo de un tanto por ciento muy elevado de la población activa, la escasa cualificación laboral, empobrecimiento socioeconómico creciente, analfabetismo, delincuencia, hábitos de riesgo para la salud y un largo etc. de conductas antisociales, ante las cuales la escuela se considera impotente, máxime cuando en estos ambientes a nivel general se desconoce e infravalora la labor del docente.

El nivel cultural de la zona es muy bajo, el número de analfabetos más el número de personas sin estudios, descontando los menores de 16 años, puede representar alrededor del 75% de la población. Con Graduado Escolar, alrededor del 10% y con estudios de Bachillerato,

Grado Medio y Grado Superior, apenas el 5%.. Hay que destacar que este tipo de población está sujeto a una gran movilidad social, debido a las múltiples facetas que intervienen en su vida (peleas familiares, traslados de prisión, participación en recogidas agrícolas, venta ambulante) ello hace que la mayoría de los alumnos-as hayan pasado por diversos centros educativos, no completando su formación y con un elevado grado de absentismo en algunos casos, todo lo cual incide en su proceso formativo.

Actualmente, debido a que el coste de la vivienda es menor que en otras zonas, se están viniendo a vivir aquí colectivos de inmigrantes fundamentalmente de Europa del Este y Marruecos, que hacen que la heterogeneidad de la barriada sea muy elevada.

El índice de paro es bastante elevado.

La mayoría de las madres son amas de casa y/o se dedican a la limpieza fuera de sus hogares o cuidado de ancianos, y son los padres los que trabajan, por norma general, fuera del domicilio familiar. Este perfil se reproduce entre nuestras alumnas, siendo éstas las que mayoritariamente abandonan el sistema educativo para ocupar en casa el lugar que sus madres dejan vacío al tener que salir a trabajar. Ellas se quedan cuidando de hermanos pequeños o de abuelos/as. Los datos recogidos reflejan un tipo de unidad familiar inestable, de clase media-baja, baja o muy baja con, por lo general, un solo sueldo de sustentación económica, donde las principales preocupaciones son el trabajo y el dinero. Apenas les preocupan las pautas educativas más adecuadas que deben seguir en relación con la educación de sus hijos. Por lo que existe escasa o nula implicación en actividades organizadas desde el centro: La escuela no figura entre sus prioridades u obligaciones, por tanto, la implicación en el proceso educativo de sus hijos es mínima o nula.

Dimensiones internas:

Características generales del alumnado:

El alumnado que llega a nuestro Centro, al provenir de este entorno de deprivación sociocultural, posee una serie de características diferenciadoras que le dificulta la adaptación escolar. Entre estas características destacamos:

Características sociales:

Ubicación en uno de los entornos sociales más deprimidos a nivel socioeconómico de la ciudad lo que se concreta en:

- Desarraigo cultural y social.

- Desestructuración familiar.

- Hábitos de riesgo para la salud, como el consumo de alcohol, tabaco, etc.
- Falta de hábitos sociales para comportarse adecuadamente en situaciones novedosas o desconocidas.
- Nivel sociocultural familiar muy bajo. Pérdida de valores familiares.
- Inadaptación al marco social normalizado, con pautas de actuación y de interrelación más cercanas a la marginalidad que a la integración.
- Pautas educativas familiares inconsistentes.
- Alto porcentaje de alumnos pertenecientes a minorías étnicas, especialmente a la cultura gitana.
- Desinterés familiar hacia las actividades educativas de los hijos, lo que conlleva un altísimo índice de absentismo.
- Número creciente de alumnos pertenecientes a familias inmigrantes, con desconocimiento del idioma y cultura española.

Características intelectuales

Gran desfase escolar generalizado, lo que se concreta en:

- Escasa capacidad de procesamiento de la información: organización, elaboración, presentación de resultados, etc.
- Estilo cognitivo predominantemente impulsivo.

- Dificultades para lograr un autocontrol que facilite la ejecución de las tareas.

- Malos resultados en actividades donde predominen los componentes verbales.

- Dificultad para extraer la información relevante de una fuente.

- Apego a la información concreta y cercana.

- Falta de hábitos de trabajo personal.

- Poca persistencia en las tareas, atención dispersa.

Características psicológicas

- Escasos recursos para resolver conflictos interpersonales.

- Predominio de patrones de comportamiento agresivos.

- Baja motivación e interés de superación.
- Poca tolerancia a la frustración.
- Baja autoestima y autoconcepto.
- Falta de empatía y conductas prosociales.

Todo esto lleva al Centro a tener una serie de problemas endémicos que habremos de tener en cuenta a la hora de programar los distintos planes de actuación. Se concretan en seis:

- La alta tasa de conflictividad escolar debido a la inadaptación escolar y social

- Niveles de competencia curricular muy por debajo de lo que correspondería. -
El alto número de absentismo y fracaso escolar.

- El abandono prematuro de los estudios, puesto que al acercarse finalización la edad de escolarización obligatoria (16), desisten de terminar el resto de sus estudios.

-La desmotivación por cualquier tarea de índole escolar que suponga un mínimo esfuerzo y la falta de expectativas respecto a su futuro académico y profesional

- Escasa participación de las familias.

Características generales del profesorado:

El clima de relaciones entre el profesorado es bueno, existiendo colaboración mutua y un grado de participación y de interés por los alumnos muy elevado. La existencia de los puestos específicos, que fueron suprimidos, facilitó en gran medida la cohesión y la continuidad del profesorado en el centro y por ende la asunción de los principios básicos de nuestro proyecto educativo. Así como la conciencia clara de la necesidad de formación continua para responder a los requerimientos de nuestra comunidad educativa. Este curso al no existir los puestos específicos, más de la mitad de la plantilla es nueva, lo que conlleva una dificultad añadida, para trabajar con nuestro alumnado, que no se adapta muy bien a los cambios.

## 2.3) Memoria de autoevaluación y plan de mejora sobre necesidades formativas del profesorado.

### A. Propuestas de mejora CONSEGUIDAS (curso 2020/21).

- Conseguir una mayor organización, coordinación y eficacia en el trabajo de los diferentes órganos colegiados y de coordinación docente (Departamentos, áreas…)
- Más del 75% del alumnado tiene evaluación positiva en las materias de LIBDI y LCP.
- Más del 75% del profesorado participa en proyectos de innovación y FC.
- Grado de consecución de la programación del Plan Lector.
- Participación de más del 75% del profesorado en el PAD del centro.
- % de informes revisados del alumnado con necesidades educativas específicas.
- Alto % de familias y alumnado entrevistados desde la tutoría/dirección.

**B. Propuestas de mejora NO CONSEGUIDAS o EN PROCESO y que han de formar parte del Plan de Mejora (curso 2020/21)**

- Aumentar el número de alumnado que llega puntual al centro.
- Introducción de nuevas estrategias metodológicas en la práctica docente y de organización de las tareas en el aula.
- Mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado.
- Mejorar la competencia lectora de todo el alumnado del centro.
- Mejorar la implicación de las familias en las actividades que el centro organiza.
- Reducir el absentismo, especialmente en 1º y 2º de la ESO.

**C. Plan de mejora (2021/22)**

Un plan de mejora se puede definir como una actuación intencional mediante la cual un centro articula un proceso que le permita reforzar aquellos aspectos considerados positivos y modificar o eliminar aquellos que se juzgan negativos resultantes de su proceso de autoevaluación previo. Debe ser sencillo y útil de cara a su puesta en práctica y seguimiento. Requiere, como tarea previa, la identificación de las áreas sobre las que se va a dirigir las actuaciones previstas, lo cual obliga a plantear la situación en la que estamos teniendo en cuenta diversa fuentes de información, tanto internas como externas.

En nuestro caso:

- Procedimiento de evaluación interna y mediación y valoración de los indicadores de calidad a través de la Memoria de Autoevaluación.
- Resultados aportados por los indicadores homologados de la AGAEVE.
- Informes del Servicio Provincial de Inspección, fundamentalmente centrados en propuestas de mejora en torno a procesos vinculados a factores claves.

La situación de partida del centro debe orientar la priorización de los objetivos reflejados en el Plan de Centro, siendo necesario que se ponga énfasis en lo fundamental, de la manera más

objetiva y participada, permitiendo determinar cómo se encuentra, hacia dónde debe ir y qué hacer.

**Priorización de los objetivos generales recogidos en el plan de centro.**

Tras el análisis de la realidad de nuestro entorno, y del funcionamiento de nuestro centro, a través de la reflexión y del trabajo colectivo nos planteamos los siguientes objetivos:

1. Aumentar el número de alumnos/as que obtienen el título en Educación Secundaria Obligatoria.
2. Reducir el absentismo escolar.
3. Integrar en el sistema socioeducativo al alumnado en situación de desventaja socioeducativa.
4. Mejorar la competencia lingüística del alumnado.
5. Conseguir que alumnos y padres adopten una actitud colaboradora en relación con las actividades del centro: actividad docente, actividades complementarias y extraescolares...
6. Mejorar la competencia digital tanto del profesorado como del alumnado.
7. Potenciar una metodología práctica.
8. Desarrollar una labor basada en la atención a la diversidad teniendo en cuenta las necesidades especiales del alumnado.
9. Mejorar la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

**Propuestas de mejora procedentes del proceso de autoevaluación del curso 2020/2021.**

Dentro del plan de trabajo para el presente curso, vamos a establecer como punto de partida aquellas propuestas de mejora que permanecen vigentes tras el proceso de autoevaluación del pasado curso 2020/2021. Éstas permanecen vigentes, bien por estar aún en proceso y considerarlas necesarias, bien por no haber sido aún puestas en marcha. Así mismo hemos introducidos otras propuestas nuevas sobre aspectos que pueden reforzar la buena convivencia y la práctica docente que llevamos a cabo.

En la tabla reflejamos las propuestas de mejora para el curso 2021-22 junto a los indicadores que nos permitirán realizar la valoración de su consecución y el grado del éxito de las mismas, con la idea de que puedan aportar futuras modificaciones al Plan de Centro.

**Temporalización y programación del trabajo.**

Para que todo el proceso vaya siendo realizado y tenido en cuenta a lo largo de todo el curso, se hace necesario temporalizar y secuenciar la carga de trabajo, identificando lo responsables de realizar la valoración de dichas propuestas, con la intención de llegar a finalizar

el curso con un proceso de Autoevaluación y Mejora bien fundamentado. Así, en base a la naturaleza de las propias propuestas de mejora podremos llevar a cabo la valoración de las mismas de forma puntual, trimestral y anual, señalando los responsables en cada caso. El seguimiento, temporalización y organización de todo el proceso se llevará a cabo a través de las reuniones del departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa y el Equipo

Técnico de Coordinación Pedagógica, permitiendo de esta forma el flujo de información claustro-departamentos-equipo directivo.

### 2.4) Análisis de los resultados de indicadores homologados de Junio/Septiembre del curso 20/21.

| INDICADOR | TENDENDIA | RELEVANCIA |
|---|---|---|
| **AREA DE MEDICIÓN: Enseñanza- aprendizaje** | | |
| Alumnado en ESO que alcanza titulación | ▲ | ▲ |
| Eficacia del tránsito entre las etapas que conforman la enseñanza básica. | △ | ▲ |
| Promoción alumnado de ESO | △ | ▲ |
| Alumnado de ESO con ev positiva en todas las materias | ▲ | ▲ |
| Alumnado de ESO con ev positiva en las distintas materias | △ | ▲ |
| Promoción del alumnado de FPB | △ | ▲ |
| Alumnado de FPB que alcanza la titulación | ▲ | ▲ |
| Alumnado con título en ESO que continúa estudios posteriores. | ▲ | ▲ |
| **AREA DE MEDICIÓN: Atención a la diversidad** | | |
| Eficacia de la permanencia un año más en el mismo curso. | △ | ▲ |
| Eficacia de los PMAR | ▲ | ▲ |
| Promoción alumnado de ESO con adaptaciones curriculares | △ | ▲ |
| Absentismo escolar en ESO | ▽ | ▼ |
| Abandono escolar en ESO | ▽ | ▼ |
| Idoneidad curso-edad en la ESO | ▲ | ▲ |
| Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas. | △ | ▲ |
| Eficacia de los programas de recuperación de materias o ámbitos pendientes en la ESO. | △ | ▲ |
| **AREA DE MEDICIÓN: Clima y convivencia** | | |
| Cumplimiento de normas de convivencia | △ | ▲ |
| Alumnado que solo presenta conductas contrarias a la convivencia. | ▽ | ▼ |
| Alumnado que solo presenta conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. | ▽ | ▼ |
| Alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia. | ▽ | ▼ |
| Conductas contrarias a la convivencia. | ▼ | ▼ |
| Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. | ▽ | ▼ |

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

Para realizar la detección de necesidades se han tenido en cuenta todos los documentos relacionados con la autoevaluación del centro, el plan de mejora, los indicadores homologados de evaluación y las memorias finales de los departamentos.

Es esencial también tener en cuenta que las características contextuales de nuestro centro es una fuente de detección de necesidades formativas fundamental.

Todas estas fuentes de información se analizan tanto en el FEIE como en ETCP y se transmite y se analizan en los distintos departamentos del centro.

Asimismo, se mantienen reuniones periódicas con nuestro asesor del CEP para realizar de forma conjunta y con el adecuado asesoramiento el análisis de nuestras necesidades formativas.

| ACTUACIONES RECOMENDADAS | RESPONSABLES | RECURSOS | CALENDARIO | INDICADORES |
|---|---|---|---|---|
| Reunión del Departamento FEIE para realizar un diagnóstico de las necesidades formativas | Departamento FEIE | - Indicadors homologados<br>- Matriz de oportunidades<br>- Evaluaciones -... | Junio | Acta de reuniones de Departamento FEIE |
| Informar al Claustro del borrador del plan de formación consensuado con la asesoría | Responsable del Departamento FEIE | Correo enviado por la asesoría con la propuesta inicial de formación | Junio | |
| Análisis del historial de formación | Departamento FEIE | Historial de formación (del centro y del profesorado a nivel individual o en grupo) | Septiembre | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Revisión de la propuesta de formación | | - Contexto<br>- Matriz de oportunidades<br>- Recomendación de la asesoría<br>-... | Septiembre | |
| Evaluación del Plan de formación | Responsable del Departamento FEIE y asesoría de referencia | - Memorias de FC<br>- Memorias de FEC<br>- Valoraciones de cursos. Solicitar resultados de encuestas a la asesoría de referencia<br>- | Mayo | NPS Informe de evaluación |

## 4. NECESIDADES FORMATIVAS DETECTADAS y PROPUESTA DE ACTIVIDADES

| NECESIDAD FORMATIVA | COLECTIVO AL QUE SE DIRIGE | PROPUESTA ACTIVIDADES |
|---|---|---|
| 1. Mejorar la competencia digital. | CLAUSTRO DE FORMA DIRECTA<br>ALUMNADO DE FORMA INDIRECTA | FORMACION EN CENTROS |

**ACTIVIDAD FORMATIVA 1**

| **Modalidad** | **Formación en centros – Transformación digital educativa** |
|---|---|
| **Descriptor** | Sociedad de Conocimiento- TAC |

| | |
|---|---|
| **Finalidad del proyecto** | - Profundizar en el manejo de la plataforma Moodle<br>- Optimizar los recursos TIC disponibles en el centro. |
| **Objetivos** | - Mejorar la competencia digital del profesorado y del alumnado.<br>-Conocer las plataformas educativas y su utilización en los procesos enseñanza- aprendizaje.<br>- Aplicar diferentes metodologías basadas en herramientas digitales en los diferentes escenarios docentes.<br>- Disponer de los recursos y herramientas que faciliten la toma de decisiones y su implementación en el quehacer diario de los centros educativos. |
| **Repercusión en el aula y/o centro que se pretenden lograr. Repercusión en el proyecto educativo de centro.** | La repercusión que pretendemos conseguir con la formación es:<br>- Mejorar la motivación del alumnado respecto al desempeño académico.<br>- Disminuir los conflictos en el aula que vienen dados en muchas ocasiones por desmotivación.<br>- Disminuir el absentismo.<br>- Mejorar la competencia digital.<br>- Aumentar la participación activa de las familias en la vida del centro. |
| **Profesorado Implicado** | Claustro profesores. |
| **Calendario Aproximado** | De noviembre a junio |
| **Recursos que precisa (formación externa, recursos propios..)** | Se ha solicitado ponente conocedor del uso de la plataforma Moodle |

**ACTIVIDAD FORMATIVA 2**

| | |
|---|---|
| **Modalidad** | **AUTOFORMACIÓN/FORMACIÓN EN ZONA** |
| **Descriptor** | Escuela inclusiva – Atención diversidad |
| **Finalidad del proyecto** | Dotar al profesorado de herramientas para trabajar dentro y fuera del aula con el alumnado del centro. |
| **Objetivos** | - Aumentar la motivación del alumnado y su bienestar psicosocial.<br>- Mejorar el comportamiento del alumnado y sus habilidades sociales.<br>- Aumentar el número de aprobados por alumno/a.<br>- Concienciar al alumnado a través de las nuevas actividades y recursos en valores de manera transversal.<br>- Reducir la conflictividad en el aula al aumentar el nivel de implicación del alumnado en las tareas académicas. |

| | |
|---|---|
| **Repercusión en el aula y/o centro que se pretenden lograr. Repercusión en el proyecto educativo de centro.** | Consideramos que esto beneficiará al rendimiento de nuestro alumnado, así como al profesorado en su docencia en el centro. También favorecerá la prevención del abandono escolar prematuro y el fracaso escolar, |
| **Profesorado Implicado** | Todo el claustro |
| **Calendario Aproximado** | Todo el curso |
| **Recursos que precisa (formación externa, recursos propios..)** | Ordenadores<br>Material fungible<br>Recursos bibliográficos. |

## CAPÍTULO XII: Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

## 12.1 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

El horario general del centro se desarrollará en jornada de mañana, de lunes a viernes, a razón de seis sesiones de 60 minutos cada una, cuatro antes del recreo y dos posteriormente, comenzando la primera clase a las 8:00 horas y terminando a las 14:30 horas. Se establece un período de recreo de 30 minutos.

En la confección del horario tanto lectivo (para profesorado y alumnado) como no lectivo (para el profesorado), se tendrá en cuenta que el tratamiento del tiempo debe satisfacer las necesidades de los alumnos/as conjuntamente con el uso óptimo del tiempo del profesorado. Será necesaria una coherente distribución de las tareas no sólo referido a los profesores/as sino también a los alumnos/as y a la organización de sus trabajos.

Además, hemos de tener en cuenta que la distribución del tiempo escolar debe estar supeditada a los objetivos educativos que se fijen.

Se hace necesario, por tanto, separar los criterios a la hora de plantear el horario del profesorado y del alumnado, pues ambos tienen necesidades diferentes.

### 12.1.1 HORARIO DEL ALUMNADO.

Se encuentra condicionado por otros recursos como el espacio, la simultaneidad de la materia, el profesorado, el contexto... Los criterios para elaborar el horario son:

- El tiempo de rendimiento óptimo del alumnado. Es necesario investigar en qué horas y días rinde mejor para el mejor aprovechamiento.
- La alternancia de materias que exigen intelectualmente más del alumnado con otras que no requieran de tanto esfuerzo.
- En la medida de lo posible, en las últimas horas de la jornada escolar, los grupos contarán con apoyos en el aula, desdobles u otra medida de atención a la diversidad.
- Tratamiento diferenciado según la edad del alumnado.
- Considerar el tipo de metodología que se utiliza. El uso de metodologías participativas puede implicar tiempos más prolongados. Las situaciones de atención debieran planificarse en cortos períodos de tiempo.
- La existencia de agrupamientos flexibles, apoyos en aula ordinaria, grupos interactivos... posibilita la atención individualizada, potenciando el trabajo de más de un profesor o profesora en el aula, así como la enseñanza tutorizada por alumnado de cursos superiores.
- Facilitar el agrupamiento entre clases.

### 12.1.2 HORARIO DEL PROFESORADO.

Para la consideración del horario del profesorado es necesario tener en cuenta la necesidad del trabajo en equipo. Éste debe tener un tratamiento del tiempo del profesorado relacionado con la imprescindible distribución de labores y de responsabilidades diferenciadas.

**HORARIO REGULAR.**

Horario lectivo.

- El profesorado deberá impartir, siempre que sea posible en función al número total de horas y siempre que el horario general del profesorado lo permita, un mínimo de dos clases diarias y un máximo de cinco.
- Los períodos semanales de docencia directa al alumnado podrá llegar a las 21 horas, entendiendo como docencia directa aquellas con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación y las dos horas de tutoría, tanto la de grupo en el aula como la de atención personalizada del alumnado y sus familias. De este número se deducirán las reducciones que correspondan.
- En el horario del profesorado serán recogidas todas las horas de reducción.

Horario no lectivo.

- Se intentarán que coincidan en horario de mañana las siguientes horas de reunión:
- Reunión de Departamentos: 1 hora semanal.
- Reunión del ETCP: 1 hora semanal. Siempre que sea posible.
- Reunión del FEIE: 1 hora semanal.
- Reunión de las Áreas de Competencias: 1 hora semanal.
- Se intentará que el profesorado que imparta los ámbitos del Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) tendrá una hora semanal de coordinación con los miembros del Departamento de Orientación.
- Reunión de tutores con orientadores: 1 hora semanal.
- Reunión del equipo directivo: 1 hora semanal.
- Se tendrán en horario de tarde las horas de atención a las familias.
- Todo el profesorado que no sea tutor tendrá dos guardias de recreo de patio o para otras actividades: atender a la biblioteca, acompañar al alumnado al aula de juegos, atender al alumnado corregido en el aula de convivencia...
- Los tutores/as generalmente usarán ese período del recreo para atender al alumnado de su grupo y a las familias para las dudas y los problemas diarios que puedan surgir. Se potenciará la participación del profesorado en proyectos de innovación, dotando de horas de obligada permanencia no lectivas en el centro para el desarrollo de los mismos.

**HORARIO NO REGULAR.**

- Se dedicarán, siempre que sea posible, una hora semanal de las de obligada permanencia, a la formación.
- Independientemente del tiempo dedicado a la formación de manera individual, siempre que el calendario lo permita, se dedicará parte del tiempo de la primera quincena de septiembre a la formación en las diferentes temáticas relacionadas con los Proyectos llevados a cabo en el centro: TIC, Escuela Espacio de Paz, Medioambiente o Biblioteca escolar.
- Se realizarán dentro del horario no regular las siguientes reuniones:
- Reunión de equipos docentes: quincenalmente, siempre que sea posible.
- Reuniones de Claustro y Consejo Escolar: de manera ordinaria habrá cinco reuniones: una al comienzo de curso y otra al final y otra en cada uno de los trimestres. De manera extraordinaria cuando fuese necesario.

12.1.3 HORARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FCT FPB.

El profesorado encargado de realizar el seguimiento del periodo de formación del alumnado de FPB en centros de trabajo contará con una fracción de su horario dedicada a dichas funciones durante la fase de prácticas.

Así, para dicha función, jefatura de estudios, en coordinación con el profesorado responsable, establecerá la programación del régimen de visitas a los centros de trabajo dentro del horario de dicho profesorado.

Para podrán ser utilizadas las siguientes horas:

**Horas de Guardia del profesorado**. En aquellos casos en los que haya alumnado que no realice el periodo de formación en centros de trabajo por no haber superado los módulos que se la permiten realizar.

**Horas lectivas de atención al alumnado**. Cuando la totalidad del alumnado sea propuesto para la realización de la fase de prácticas en centros de trabajo. En este caso, junto a jefatura de estudios, se establecerán las horas asignadas para realizar el seguimiento de dichas prácticas, quedando el resto de horas a disposición de jefatura de estudios para la realización de las tareas que desde esta se estimen oportunas.

## 12.2 OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

El IES Guadalmedina tiene actualmente los siguientes programas:

- Comedor escolar bonificado al alumnado en la residencia La Rosaleda.
- Plan de Acompañamiento: 4 grupos para el alumnado de 1º a 4º de ESO de 16:00 a 18:00

horas, de lunes a jueves. También un grupo de ayuda lingüística para inmigrantes que durante el periodo del Protocolo COVID-19 no podrá realizarse.

Se intentará que el profesorado sea responsable de este apoyo por la tarde. Se elaborará una programación que prevea la colaboración con el tutor y el profesorado del alumnado, sobre todo para ayudar a la superación de las materias pendientes.

Estas actividades, además de las que puedan programarse en sucesivos cursos:

- ➔ Deberán tener una finalidad educativa, de manera que sirvan como complemento curricular.
- ➔ Deberán servir para facilitar y mejorar la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- ➔ Potenciarán la apertura del centro al entorno.
- ➔ Procurarán la formación integral del alumnado.
- ➔ Tendrán un objetivo de servicio.

Las actividades podrán ser organizadas y dirigidas:

- ➔ Por el personal del Centro.
- ➔ Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- ➔ Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
- ➔ A través de los Ayuntamientos.

Todas las actividades serán coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con el Equipo Directivo.

## CAPÍTULO XIII: Los procedimientos de evaluación interna.

Tenemos en cuenta la normativa existente acerca de la autoevaluación de los centros sostenidos por centros públicos y de los servicios educativos (LEA, art. 127, y el Decreto 327/2010). Resaltar la importancia de la participación del Consejo Escolar en esta evaluación interna tanto en la valoración del rendimiento escolar como en la valoración general del centro.

### 13.1 FINALIDADES DE LA EVALUACIÓN INTERNA.

- × Proporcionar un esquema de trabajo que facilite la mejora de la organización y el funcionamiento del centro, así como de los procesos educativos y de sus resultados.

- Favorecer la creación de un clima de reflexión y análisis en el centro que haga posible un mejor conocimiento de la realidad y oriente la toma de decisiones. En definitiva, desarrollar una cultura evaluadora.
- Estimular el trabajo en equipo del profesorado, así como la participación y la implicación responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Impulsar la innovación educativa y la formación del profesorado.

**13.2 OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN INTERNA.**

- Conocer la situación de partida del Centro, de todos sus componentes organizativos y funcionales, en el momento en que se propone la evaluación.
- Facilitar la formulación de un modelo de actuación adecuado al Centro, en función de los datos anteriores.
- Detectar, de modo permanente, las dificultades que surjan en el desarrollo del modelo de actuación elegido.
- Detectar progresivamente los elementos positivos de su funcionamiento.
- Regular, por tanto, el proceso de aplicación continua del modelo de actuación, propiciando y facilitando la consecución de metas previstas.
- Conocer los resultados obtenidos al final del periodo fijado para la implantación del modelo.
- Valorar los resultados obtenidos.
- Replantear el modelo de actuación del Centro, de acuerdo con la información recogida y con su valoración y, consecuentemente, potenciar los aspectos positivos y corregir los negativos en la organización y funcionamiento del mismo.

**13.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.**

La evaluación tendrá un carácter formativo, procurando estimular la reflexión y el análisis crítico sobre los procesos y los resultados que se dan en el centro, con la finalidad de aportar información que oriente la mejora de los mismos y proporcione datos objetivos para conseguir una mayor eficacia de las actividades educativas.

Asimismo, la evaluación tendrá un carácter continuo que se extiende a todos los momentos de la vida del centro. Es un proceso ininterrumpido que se inicia con el diagnóstico -evaluación inicial- de la situación y que pretende mejorar su organización y funcionamiento mediante la continua observación y reflexión conjunta -evaluación procesual-. En este proceso, las conclusiones o valoraciones globales en un determinado momento -evaluación final- nunca constituyen un punto y aparte, sino que llevarán a cabo decisiones y acciones que a su vez seguirán siendo evaluadas en un

mecanismo continuo de retroalimentación. Así pues, se llevará a cabo un seguimiento periódico del grado de desarrollo de las actuaciones programadas al principio del curso, de su contribución a la consecución de los objetivos propuestos, de la detección de las causas que faciliten o dificulten dicha consecución y de la introducción de las medidas correctoras que se estimen oportunas para alcanzarlos.

Por último, la evaluación tendrá un carácter participativo, procurando la implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades, tanto en el análisis de la realidad como en la toma de las decisiones necesarias para mejorarla.

## 13.4 PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

Corresponde al departamento FEIE planificar la evaluación interna del centro. Dicha planificación **deberá ser comunicada al Claustro de Profesorado y aprobada por el Consejo Escolar**. En la misma se establecerá:

- La relación de los agentes responsables de llevar a cabo la evaluación de los diferentes elementos del centro.
- El calendario que facilite el proceso contínuo de evaluación, con la especificación de los momentos que se establecen para llevar a cabo el seguimiento periódico.
- Los indicadores para la evaluación interna del centro.
- Los mecanismos que permitan la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa tanto en la recogida de información como en el análisis, el conocimiento y la valoración de las conclusiones que resulten del mismo y la formulación de las propuestas de mejora que procedan.

## 13.5 REFERENTES E INDICADORES.

La evaluación interna tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al departamento FEIE la medición de los indicadores establecidos.

Además de los indicadores que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el departamento FEIE del centro propondrá otros que se centrarán en:

- El grado de consecución y/o cumplimiento de los objetivos establecidos por el centro para

el curso escolar y de las actividades programadas para alcanzarlos.

- La valoración de la contribución de dichos objetivos y actividades a la mejora del funcionamiento global del centro y de los procesos educativos que se dan en él.
- La identificación de los logros alcanzados resaltando, con respecto a éstos, los aspectos que destacan de una manera significativa y los aspectos que necesitan mejorar.
- El análisis de las causas que explican los resultados obtenidos.
- La formulación de las propuestas de mejora que procedan, de cara al próximo curso.

Los indicadores de calidad para la evaluación interna del centro son los siguientes:

**INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL IES GUADALMEDINA.**

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

**1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.**

A) Más del 50% del claustro valora positivamente este apartado en la encuesta de valoración final que pasa el departamento de FEIE.

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

B) Las horas de ausencia no superan el 5% del horario lectivo.

**1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.**

A) Aumenta el % de alumnado puntual de octubre a mayo.
B) El porcentaje de alumnado PIL no supera el 30%.
C) Se reduce el porcentaje de absentismo en 1º y 2º de ESO en un 1,25% con respecto al curso anterior.

**2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.**

**2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias clave.**

A) Más del 75% del alumnado tiene evaluación positiva en las MLCP del centro.
B) Más del 75% del profesorado participa en proyectos de innovación y en la FC.
C) Cada departamento realiza, al menos, un proyecto o UDI al trimestre.
D) Cumplimiento de la programación del Plan Lector del centro.
E) Grupos que leen más de un libro durante el curso.
D) 20% del alumnado es usuario del sistema de préstamos.

**2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: - Leer, escribir, hablar y escuchar. - Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana. - Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física. - Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal. - Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.**

A) El 50% del alumnado elabora pequeños trabajos monográficos o de ampliación usando herramientas TIC.
B) Cada departamento incluye en cada curso, al menos, una actividad para el uso de las TIC.
C) Más del 75% del profesorado participa en la PAD del centro y en la formación en Moodle.

**3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.**

**3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.**

A) Más del 50% del claustro valora positivamente este apartado en la encuesta de valoración final que pasa el departamento de FEIE.
B) El 50% de las familias asiste a la reunión inicial con tutores para conocer estos criterios.

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

A) Más del 50% del claustro valora positivamente este apartado en la encuesta de valoración final que pasa el departamento de FEIE.

**4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.**

**4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades especificas del alumnado.**

A) Existen nuevas evaluaciones psicopedagógicas.
B) Se revisan todos los informes del alumnado del centro.

**4.2. Programación adaptada.**

A) Más del 50% del claustro valora positivamente los programas de refuerzo llevados a cabo por cada departamento didáctico.

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

A) El 50% de las familias asiste a las reuniones iniciales con los tutores/as y a la entrega de notas.
B) El 10% de las familias es usuaria de iPasen.
C) El 50% de las familias citadas es entrevistada desde las tutorías o la dirección.

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

**5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.**

A) Más del 50% del claustro valora positivamente las preguntas relacionadas con este apartado en la encuesta de valoración final que pasa el departamento de FEIE.

**5.2. Los documentos de planificación.**

A) Más del 50% del claustro valora positivamente las preguntas relacionadas con este apartado en la encuesta de valoración final que pasa el departamento de FEIE.

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

**6.1. Regulación y educación para la convivencia.**

A) El 50% del alumnado que asiste al aula de convivencia no requiere suspensión del derecho de asistencia al centro.
B) Desciende el alumnado suspendido del derecho de asistencia al centro durante los tres trimestres.
C) El número total de alumnado suspendido del derecho de asistencia al centro disminuye con respecto al centro anterior.
D) Continuidad en la participación del alumnado en el programa de acompañamiento escolar.
E) Más del 50% del alumnado suspendido del derecho de asistencia al centro disminuye con respecto al centro realiza las tareas que el equipo educativo le da.
F) Más del 50% de las familias del alumnado suspendido del derecho de asistencia al centro disminuye con respecto al centro asiste a la audiencia con dirección.

**6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.**

A) “El centro continua participando en los programas EEP, Forma Joven, Aldea e Igualdad”.

**7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.**

## 13.6 MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

Tras cada uno de los periodos de seguimiento establecidos, y al final del proceso de evaluación, los agentes responsables de la evaluación de los diferentes elementos del centro elaborarán informes parciales que recogerán los aspectos más relevantes de la evaluación realizada, así como las

recomendaciones que estimen oportunas para reforzar los logros y orientar la mejora de aquellos aspectos que lo precisen.

A partir de los anteriores informes parciales, al finalizar cada curso escolar, **se elaborará un informe síntesis, en forma de memoria de autoevaluación, que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado**, y que incluirá:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento FEIE y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa **elegidos por el Consejo Escolar** de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

## 13.7 ÁMBITOS Y DIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.

| ÁMBITO | DIMENSIÓN | ASPECTOS |
|---|---|---|
| **Proceso de enseñanza y aprendizaje** | 1. Condiciones materiales, personales y funcionales. | • Infraestructuras y equipamiento.<br>• Plantilla y características de los profesionales.<br>• Características del alumnado.<br>• Organización de los grupos y distribución de los tiempos y espacios. |
| | 2. Desarrollo del currículo. | • Programaciones didácticas de Materias y Ámbitos.<br>• Plan de Atención a la Diversidad.<br>• Plan de Orientación y Acción Tutorial |
| | 3. Resultados escolares del alumnado. | • Organización y funcionamiento. |
| | 4. Documentos programáticos del Centro. | • Programaciones Didácticas.<br>• POAT. |
| | 5. Funcionamiento. | • Órganos colegiados de gobierno, equipo directivo, órganos de coordinación docente. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Administración, gestión económica y de los servicios complementarios.<br>• Órganos de participación y asesoramiento. |
| | 6. Convivencia y colaboración. | |
| **Relaciones con el entorno** | 7. Características del entorno.<br>8. Relaciones con otras instituciones.<br>9. Actividades extraescolares y complementarias. | |
| **Procesos de formación, evaluación e innovación.** | 10. Planes de formación, evaluación e innovación. | |

Toda la comunidad educativa, especialmente el claustro y el PAS, realizará un cuestionario para valorar el grado de satisfacción con el funcionamiento y la organización del centro.

## CAPÍTULO XIV: Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

### 14.1 RESPECTO A LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

Al establecer los criterios de agrupamientos del alumnado se tendrán en cuenta las características del centro, la disponibilidad de recursos y los programas de intervención que se lleven a cabo en el centro (Plan de Compensación Educativa, Plan de Atención a la Diversidad...) para responder a la consecución del éxito escolar por parte del alumnado.

Procedimiento:

➔ Los tutores realizarán la agrupación de los alumnos de su curso, de manera provisional, antes del día catorce de Septiembre, teniendo en cuenta la información del curso anterior.

➔ Tras la evaluación inicial se revisarán los agrupamientos del alumnado por parte del equipo docente.

➔ Posteriormente solo se podrá cambiar a un alumno/a de grupo por acuerdo de los equipos docentes o por decisión de la comisión de convivencia del centro.

### 14.2 RESPECTO A ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

➔ La labor de tutoría es fundamental en la vida del centro. Por ese motivo no será tutor/a, salvo no disponibilidad de personal, ningún profesor sin haber estado al menos un curso en el centro.

➔ Los tutores/as de 1º ESO serán elegidos entre el profesorado que lleve, siempre que sea posible, al menos un curso en el centro, preferiblemente por ofrecimiento voluntario. Dicho ofrecimiento debe conjugarse con la idoneidad, en cuanto a perfil profesional del docente voluntario y la carga horaria de los diferentes departamentos y demás cargos de responsabilidad. En caso de no haber personas que voluntariamente deseen esta misión, será la Jefatura de Estudios la que los designe.

➔ Siempre que haya posibilidad, habrá continuidad del tutor/a los cursos siguientes con el mismo grupo.

➔ La designación de tutorías estará realizada antes del diez de Septiembre.

➔ Se procurará que el tutor/a imparta el mayor número de horas en su tutoría.

➔ Se procurará que no recaiga la labor de tutoría en un jefe/a de departamento.

## CAPÍTULO XV: Los criterios para determinar la oferta de materias de libre configuración autonómica y de libre disposición.

### 15.1. MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMCA Y LIBRE DISPOSICIÓN.

En virtud de la autonomía de los centros se ofertarán las siguientes materias:

| CURSO | MATERIA LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA | MATERIA LIBRE DISPOSICIÓN |
|---|---|---|
| 1º ESO | • Tecnología Aplicada. | • Refuerzo a través de las TIC |
| 2ºESO | • Ampliación de contenidos de la materia específica la lengua extranjera.<br>• Ampliación de contenidos de la materia específica Educación Física. | |
| 3ºESO | • Taller de Cocina | |
| 4ºESO | • Taller de Tareas Domésticas<br>• Programa de refuerzo de materias | |

| | | |
|---|---|---|
| | troncales generales. | |

Las materias de libre configuración autonómica se impartirán cuando haya un mínimo de diez alumnos/as que la hayan solicitado. El número máximo de alumnos/as que puede haber matriculado en una materia será veinte.

En la documentación de matrícula el alumnado tendrá que ordenar las materias según su preferencia. Se intentará matricular al alumnado en la primera de sus opciones; siempre que sea posible. La prioridad en la elección del alumnado lo dará el riguroso orden de entrega de la solicitud de matrícula debidamente cumplimentada.

La concreción de las materias de libre configuración para el siguiente curso quedará fijada antes del 15 de julio, tras la certificación de matrículas.

## CAPÍTULO XVI: En el caso de la formación profesional básica, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.

### 16.1 IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.

El Título Profesional Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Título Profesional Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Agraria.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

### 16.2 LOS OBJETIVOS GENERALES.

En la formación profesional básica de Agrojardinería y Composiciones Florales se tendrán como objetivos generales:

a) Reconocer e identificar los protocolos establecidos sobre infraestructuras, instalaciones, maquinaria y equipos, relacionándolos con las funciones que van a desarrollar, para llevar a cabo las operaciones auxiliares de montaje, mantenimiento, limpieza y desinfección.

b) Identificar el cultivo que se va a realizar justificando la selección de la maquinaria o/ y otras herramientas, con el fin de preparar el terreno y el substrato.

c) Identificar el producto que se desea obtener considerando las características del terreno con el fin de sembrar, plantar o trasplantar cultivos.

d) Identificar las características del cultivo y del suelo, reconociendo y justificando sus necesidades, a fin de regarlos y realizar las labores culturales.

e) Identificar las necesidades nutritivas de los cultivos y sus tratamientos preventivos y curativos, relacionándolos con los fertilizantes y con las causas que los provocan, con el fin de abonarlos y aplicar los tratamientos fitosanitarios.

f) Identificar y seleccionar material de floristería y auxiliares, describiendo sus características y propiedades para su aprovisionamiento.

g) Describir las técnicas de reproducción de las especies vegetales reconociendo los recursos y mecanismos aplicables con el fin de realizar los trabajos básicos para la multiplicación sexual del material vegetal.

h) Explicar las técnicas de montaje, desmontaje y decoración, describiendo el material y las herramientas necesarias para montar y desmontar trabajos de decoración floral.

i) Identificar técnicas estéticas de envoltorio relacionándolas con los materiales disponibles y las características del producto con el fin de envolver composiciones florales y/o con plantas y satisfacer al cliente.

j) Determinar las necesidades de conservación y mantenimiento de zonas ajardinadas justificando la selección de las técnicas para realizar la limpieza y cuidado de las mismas.

k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano

democrático.

**16.3 ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.**

Para poder cumplir con tal fin las actividades de esta formación se programarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Conocimiento y manejo de maquinaria y herramientas: preparación de la maquinaria, útiles y herramientas para llevar a cabo las operaciones relacionadas con la producción, implantación y mantenimiento de las plantas.
- Conocimiento y técnicas para plantas de viveros: realización de labores de producción y mantenimiento de plantas de viveros, utilizando las técnicas básicas y siguiendo instrucciones.
- Conocimiento y técnicas de preparación de suelos:
- Preparación del terreno y del sustrato para la implantación y producción del material vegetal, con las herramientas y útiles indicados.
- Siembra e implantación de céspedes siguiendo instrucciones y normas del cultivo.
- Abono y riego del jardín con sus dosis adecuadas, con el equipo indicado y asegurando que las necesidades hídricas estén cubiertas.
- Realización de labores de apoyo en el mantenimiento y mejora de jardines, aplicando las técnicas de siega, poda de árboles y arbustos.
- Mantenimiento y cuidado de las zonas ajardinadas.
- Conocimiento y manejo de las herramientas y estrategias de intervención en la composición floral.
- Conocimiento y técnicas para el cuidado, conservación y manipulación de plantas ornamentales y florales.
- Principios ornamentales y decorativos.
- Diseño y estética floral.
- Atención a las normas de seguridad laboral y protección ambiental: cumplir las normas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales previstos para cada actividad.

Respecto a la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, cuyo objetivo es integrar y complementar las competencias profesionales, personales y sociales desarrollas en el IES y dar a conocer al alumnado el mundo laboral, en cada curso escolar se llevarán a cabo las actuaciones pertinentes para formalizar los contratos del módulo relativo a formación en centros de trabajo que corresponda, teniendo en cuenta que este módulo no tendrá carácter laboral y será desarrollado en un entorno productivo real. Para la realización de estos módulos se considerarán los siguientes aspectos:

➔ **Temporalización**: se realizarán las prácticas en el tercer trimestre del segundo curso. Salvo en aquellos casos en los que el alumnado no haya podido realizar este periodo de formación, en tal caso deberá realizar el periodo de formación en centro de trabajo durante el primer trimestre del siguiente curso. Su duración será de 264 horas de trabajo.

➔ **Proximidad**: se priorizará la búsqueda de aquellas empresas que están cerca del instituto, con el fin de que nuestros alumnos no tengan grandes desplazamientos, por lo que se procurará que las prácticas se efectúen en zonas ajardinadas del entorno.

➔ **Desarrollo de la actividad**: las principales tareas que se van a desarrollar son las siguientes:

➔ Participación en las operaciones preparatorias del terreno y de los elementos del jardín, operando con la maquinaria, aperos y herramientas adecuadas.

➔ Realización de controles y tratamientos fitosanitarios adecuados para el mantenimiento del buen estado sanitario de las plantas, así como los trabajos de restauración de árboles y arbustos.

➔ Realización de la conducción y manejo de máquinas, equipos e instalaciones.

➔ Realización de limpieza de zonas verdes y ajardinadas.

➔ Participación en las operaciones de mantenimiento de las especies y equipamiento de los jardines.

➔ Participación en las labores de cuidado, transporte, conservación del material floral.

➔ Realización de composiciones y ornamentos florales.

➔ Atención al público.

➔ Cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias de seguridad y medio ambientales en el ejercicio de las diversas acciones a realizar en los jardines.

➔ **Seguimiento y coordinación con la empresa:** el profesor tutor de prácticas hará seguimiento de las prácticas del alumnado una vez a la semana, cerciorándose de su puntualidad, conducta, trabajo y asistencia regular del mismo, estando coordinado con el tutor laboral que disponga la empresa.

➔ La **evaluación** del alumnado será efectuada por el profesorado que haya impartido los módulos obligatorios, teniendo en cuenta la certificación efectuada por la empresa, atendiendo a los criterios de asistencia, rendimiento en el trabajo, voluntariedad, esfuerzo y actitud.

Una vez finalizado el periodo de prácticas en empresa el alumnado de FPB deberá asistir regularmente al centro y continuar con las actividades lectivas programadas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

**16.4. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.**

El título Profesional Básico en Peluquería y Estética queda identificado por los siguientes elementos:

− Denominación: Peluquería y Estética

− Nivel: Formación Profesional Básica

− Duración: 2.000 horas –

Familia Profesional: Imagen Personal − Referente europeo: CINE-3- (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

De momento el centro solo cuenta con 1º de FPB, ya que se ha concedido la implementación del ciclo este curso por primera vez.

**16.5. OBJETIVOS GENERALES.**

a) Reconocer productos y materiales de estética y peluquería, así como los métodos para su limpieza y desinfección, relacionándolos con la actividad correspondiente para preparar los equipos y útiles.

b) Seleccionar los procedimientos de acogida del cliente relacionándolos con el tipo de servicio para acomodarlo y protegerlo con seguridad e higiene.

c) Seleccionar operaciones necesarias sobre uñas de manos y pies vinculándolas al efecto perseguido para aplicar técnicas básicas de embellecimiento.

d) Analizar los tipos de depilación valorando los efectos sobre el vello y la piel para aplicar técnicas de depilación.

e) Elegir productos adecuados a cada piel valorando los tiempos de exposición para decolorar el vello.

f) Reconocer las técnicas y procedimientos básicos de maquillaje relacionándolos con el efecto buscado y las características del cliente para realizar maquillaje social y de fantasía.

g) Reconocer las técnicas de lavado y acondicionado de cabello relacionándolos con cada tipo de servicio para lavarlo y acondicionarlo.

h) Seleccionar técnicas de peinado justificándolos en función del estilo perseguido para iniciar el peinado.

i) Reconocer los tipos de cambios permanentes en el cabello eligiendo equipamiento y materiales propios de cada uno para efectuarlos.

j) Identificar técnicas de decoloración, coloración y tinte relacionándolas con los diferentes materiales y tiempos de aplicación para cambiar el color del cabello.

k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las

sociedades contemporáneas.

r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

t)Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

**16.5. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.**

- Preparación del entorno profesional.
- Cuidados estéticos básicos de uñas.
- Depilación mecánica y decoloración del vello superfluo.
- Maquillaje.
- Lavado y cambios de forma del cabello.
- Cambio de color del cabello.

- Atención al cliente.
- Atención a las normas de seguridad laboral y protección ambiental: cumplir las normas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales previstos para cada actividad.

Respecto a la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, cuyo objetivo es integrar y complementar las competencias profesionales, personales y sociales desarrolladas en el IES y dar a conocer al alumnado el mundo laboral, en cada curso escolar se llevarán a cabo las actuaciones pertinentes para formalizar los contratos del módulo relativo a formación en centros de trabajo que corresponda, teniendo en cuenta que este módulo no tendrá carácter laboral y será desarrollado en un entorno productivo real. Para la realización de estos módulos se considerarán los siguientes aspectos:

➔ **Temporalización**: se realizarán las prácticas en el tercer trimestre del segundo curso. Salvo en aquellos casos en los que el alumnado no haya podido realizar este periodo de formación, en tal caso deberá realizar el periodo de formación en centro de trabajo durante el primer trimestre del siguiente curso. Su duración será de 264 horas de trabajo.

➔ **Proximidad**: se priorizará la búsqueda de aquellas empresas que están cerca del instituto, con el fin de que nuestros alumnos no tengan grandes desplazamientos, por lo que se procurará que las prácticas se efectúen en empresas cercanas.

➔ **Desarrollo de la actividad**: las principales tareas que se van a desarrollar son las siguientes:

➔ **Seguimiento y coordinación con la empresa:** el profesor tutor de prácticas hará seguimiento de las prácticas del alumnado una vez a la semana, cerciorándose de su puntualidad, conducta, trabajo y asistencia regular del mismo, estando coordinado con el tutor laboral que disponga la empresa.

➔ La **evaluación** del alumnado será efectuada por el profesorado que haya impartido los módulos obligatorios, teniendo en cuenta la certificación efectuada por la empresa, atendiendo a los criterios de asistencia, rendimiento en el trabajo, voluntariedad, esfuerzo y actitud.

Una vez finalizado el periodo de prácticas en empresa el alumnado de FPB deberá asistir regularmente al centro y continuar con las actividades lectivas programadas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

## CAPÍTULO XVII: Los criterios generales para la elaboración de las programaciones

**didácticas de las enseñanzas.**

Las programaciones didácticas en el IES Guadalmedina atenderán a los siguientes criterios generales:

✓ Tendrán en cuenta los criterios generales recogidos en el proyecto de Centro, así como las necesidades y características del alumnado. Por ello las programaciones didácticas deberán partir de los datos que se desprendan de la evaluación inicial.

✓ Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices que marquen cada una de de las áreas de competencias. En el caso de la Formación Profesional Básica serán elaboradas por el profesor técnico, en colaboración con el departamento de orientación.

✓ Se revisarán, actualizarán y/o modificarán a principio de cada curso, basándose en el proceso de autoevaluación.

✓ Las programaciones didácticas de las distintas materias facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares.

✓ Incluirán las medidas de atención a la diversidad que cada departamento considere convenientes, atendiendo a las establecidas de manera general para el centro.

✓ En el caso de que la materia incluyese como medida de atención a la diversidad los agrupamientos flexibles, la programación didáctica tratará diferenciadamente los contenidos, metodología, materiales y criterios de evaluación de cada uno de los agrupamientos.

✓ Las programaciones didácticas tendrán que estar **finalizadas antes del 30 de octubre**, y remitidas por vía informática a todos los miembros del departamento y a la jefatura de estudios.

✓ Incluirán medidas para recuperar materias no superadas en cursos anteriores.

✓ Así mismo incluirán la manera en la que la materia va a contribuir en el desarrollo de las Competencias Básicas, en especial lectura, escritura y expresión oral.

✓ Incluirán el tratamiento del Flamenco como parte del acervo cultural del pueblo andaluz.

✓ Inlcuirán medidas, actividades, metodología, etc. que fomente una formación en igualdad de sexos.

✓ Buscarán, como finalidad última, conseguir el máximo desarrollo curricular del alumnado. Partiremos de la premisa de que la mayor parte de los alumnos/as son capaces de, con esfuerzo, alcanzar las más altas metas. Para ello el trabajo, tanto en clase como en casa es fundamental.

Toda programación didáctica deberá contener, al menos:

1. Breve introducción contextualizando el centro y su alumnado para justificar las necesidades de adaptación de las distintas programaciones didácticas.

2. Contribución de las materias al logro de cada una de las competencias claves.
3. Concreción de los objetivos generales de cada materia adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno.
4. Concreción y adaptación de los contenidos de cada materia.
5. Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal a través de las distintas materias. Efemérides.
6. Metodología y atención a la diversidad, así como cualquier otro acuerdo de carácter metodológico adoptado como propuesta de mejora como consecuencia de los resultados de las pruebas iniciales.
7. Criterios de evaluación y calificación claramente asociados, así como los instrumentos de evaluación y las actividades.
8. Participación en los programas del centro.
9. Actividades complementarias y extraescolares
10. Acuerdos para la realización del tiempo de lectura.
11. Acuerdos para la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos y fomenten el uso de las TIC.
12. Propuesta de docencia no presencial. (tal y como aparece en el Protocolo COVID-19 aprobado por el centro).

Además de la programación didáctica, la **memoria fina**l es otro de los documentos a realizar por los departamentos de coordinación didáctica. Se adjunta modelo de

Memoria Final de Dpto como Anexo que incluye las dos páginas siguientes.

**MEMORIA FINAL DE DEPARTAMENTO. CURSO 201- 201**

**Departamento: _____**

**Jefe/a Departamento: _____Fecha:_____**

**Profesores componentes del Departamento:**

-

-

-

-

## SOBRE LAS REUNIONES DEL DEPARTAMENTO

**Aspectos tratados, periodicidad, y aspectos relevantes a destacar.**

## SOBRE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

**- Ajustes, grado de cumplimiento y modificaciones de los objetivos y contenidos de las programaciones de cada materia y grupo.**

**- Valoración de las estrategias metodológicas para atender a la diversidad llevadas a cabo. Propuestas de mejora.**

**- Análisis del rendimiento académico/evaluación por materia. Propuestas de mejora.**

**- Valoración, seguimiento y evaluación del programa de refuerzo y recuperación del alumnado con materias evaluadas negativamente en curso anteriores. Propuestas de mejora.**

## SOBRE LOS RECURSOS MATERIALES Y EL CENTRO TIC

**- Valoración y aprovechamiento de los recursos didácticos propios de centro TIC. Propuestas de mejora.**

**- Valoración y aprovechamiento de los recursos didácticos “tradicionales”. Adecuación de los libros de texto y otro material curricular. Propuestas de mejora.**

**- Eficacia en la gestión del presupuesto del Departamento y adecuación a las necesidades del**

**mismo. Actualización del inventario. Propuestas de mejora.**

## SOBRE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

**Cursos realizados por cada integrante del departamento**

| NOMBRE DEL PROFESOR | TÍTULO DEL CURSO | Nº DE HORAS |
|---|---|---|

**Propuestas de actividades de perfeccionamiento del profesorado**

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES REALIZADAS**

| GRUPO | ACTIVIDAD | VALORACION |
|---|---|---|

## OTRAS CUESTIONES

**Análisis de la comunicación/relación del departamento con:**

| | MUY BUENA / MUCHA | BUENA/NORMAL | MALA /POCA | NINGUNA |
|---|---|---|---|---|
| EQUIPO DIRECTIVO | | | | |
| DISTINTOS DPTOS | | | | |
| DPTO. DE ORIENTACION | | | | |

**SECRETARIA**

**PAS**

**PROPUESTAS DE MEJORA**

**CONCLUSIONES**

**Málaga, a ___ de Junio de 2012**

**EL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

**Fdo: _____**

## CAPÍTULO XVIII: Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.

El IES Guadalmedina impulsa y favorece la máxima participación de todos los miembros del claustro en los Planes y Proyectos educativos dirigidos a la mejora permanente de la enseñanza y a favorecer iniciativas de innovación pedagógica. En este marco se desarrollan:

✓ **Planes ordinarios:**

Plan de igualdad.

Plan de autoprotección.

✓ **Otros planes vigentes:**

Plan de Compensación Educativa.

✓ Igualmente se llevan a cabo otros programas propios que inundan la dinámica del centro y que mencionamos a continuación:

Fomento de lectura y utilización de la biblioteca.

Plan andaluz de educación para la cultura de paz y no violencia. Escuela Espacio de Paz.

Forma joven.

Proyecto Aldea.

Erasmus+.

Impulsa.

Prevención de la Violencia de Género.

Andalucía Profundiza.

## 18.1 PROGRAMA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE CENTROS.

Actualmente este plan ha cambiado a Transformación Digital de los Centros. Por ello, introducimos en el plan de centro este nuevo plan.

El centro ha realizado el autodiagnóstico de su nivel inicial de CD gracias a los tests realizados por el 100% del profesorado: 8.33%A1, 55.56%A2, 27.78%B1, 8.33% B2. Si alguien quiere ver el informe desglosado del centro por áreas de competencia y niveles de forma más detallada puede pedirlo a dirección.

También ha realizado la rúbrica con los indicadores que posteriormente se realizaría el plan de actualización (hemos obtenido una puntuación de 150.066 sobre 300. La coordinadora ha cumplimentado en base a ella el plan de actuación digital, que en consonancia con el plan de formación del centro y el plan de mejora, desarrollará las tres actuaciones siguientes:

**A. En el ámbito de la organización del centro:**

Establecer Aula Virtual para todo el profesorado/alumnado del centro con Moodle Centros.

**B. En el ámbito de la información y la comunicación:**

Actualizar la pagina web del centro. Participar en redes sociales.

**C. En el ámbito procesos de enseñanza aprendizaje:**

Utilización de metodologías activas tipo ABP, aprendizaje cooperativo, etc.

## 18.2 PLANES ORDINARIOS.

### 18.2.1 PLAN DE IGUALDAD.

El I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación constituye el marco global de intervención en el contexto escolar para posibilitar la consolidación del principio democrático de la igualdad entre los sexos.

El coordinador/a de este plan estará exento de realizar guardias, tiempo que dedicará a esta labor; atendiendo a la Orden de 15 de mayo de 2006, tendrá que diseñar y coordinar actuaciones que favorezcan el conocimiento de las diferencias entre niños y niñas para establecer las condiciones escolares que permitan corregir las discriminaciones y estereotipos sexistas; fomentar la formación del alumnado en la autonomía personal; y proponer el equilibrio entre profesoras y profesores en actividades de responsabilidades escolares, ofreciendo modelos no estereotipados.

En nuestro centro, el Plan de Igualdad establece una serie de objetivos a alcanzar en cuya consecución está implicada y representada toda la comunidad educativa. Así, teniendo en cuenta las características de la realidad en la que vamos a trabajar el mismo, se ha diferenciado unos objetivos generales y otros específicos.

OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos del proyecto están centrados en dos pilares básicos, que van a sustentar todas las acciones que llevemos a cabo. Éstos se han establecido teniendo en cuenta las necesidades detectadas y que consideramos como fundamentales. Así, serán objetivos generales:

a) Reflexionar sobre el papel de hombres y mujeres, analizar nuestros comportamientos y obrar en consecuencia desde la igualdad.

b) Prevenir la violencia contra las mujeres a través de la sensibilización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

A fin de alcanzar los anteriores, de amplio espectro, se considera oportuno concretar una serie de objetivos que nos vayan a ir permitiendo gradualmente su consecución. Se hace necesario concretar qué acciones pueden ayudarnos a ello. Éstos objetivos específicos son:

a) Introducir en las programaciones de los departamentos alguna tarea-actividad que trabaje sobre la reflexión del papel de hombres y mujeres a lo largo de la historia en las distintas áreas de conocimiento.

b) Observar nuestra realidad y reflexionar sobre los aspectos más evidentes de nuestro entorno escolar y social.

c) Aplicar un programa de educación afectivo-sexual, que además de informar favorezca una actitud no discriminatoria y tolerante con la diversidad.

d) Realizar acciones formativas para el profesorado dentro del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), que ayude al profesorado a cumplir los objetivos generales que planteamos en este proyecto.

e) Desarrollar dentro del POAT actividades de tutoría que ayuden a eliminar comportamientos sexistas en el alumnado, así como evitar la resolución de los conflictos a través de la violencia.

f) Celebración del “Día de la Mujer” (8 de Marzo).

g) Analizar la evolución de los derechos de la mujer a través de la historia.

h) Observar y reflexionar sobre el tema de la violencia entre iguales.

i) Celebración del “Día Internacional Contra la Violencia hacia las Mujeres”. (Día 25 de Noviembre).

j) Creación y mantenimiento de un “Rincón Coeducativo”.

k) Dar a conocer al exterior nuestra solidaridad hacia las personas que sufren actos de violencia de género.

l) Establecer contactos con otros Centros educativos y organismos, como el Instituto de la Mujer, el área de “La Mujer” del Ayuntamiento de Málaga y diversas asociaciones para conocer sus líneas de trabajo y poder participar y colaborar con ellos.

m) Ofreceremos, a través de nuestros alumnos, asesoramiento e información a las familias (madres) sobre consultas en materia de recursos, en estos temas.

n) Mediar y prevenir en aquellas situaciones donde se generen desigualdades de género entre el alumnado.

18.2.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Regulado por la Orden 16 de abril de 2008. Debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los servicios locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

El coordinador de este plan estará exento de realizar guardias, favoreciendo así el ejercicio de sus funciones. (ANEXO II a este plan, Protocolo de Actuación COVID-19).

**18.3 OTROS PLANES VIGENTES.**

18.3.1 PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

El Plan de Compensación Educativa es el eje vertebrador que engloba todas las acciones que se desarrollan en el centro, entre las que se encuentran los planes y proyectos que se llevan a cabo en el instituto. La coordinación recaerá en el Equipo Directivo.

**18.4 OTROS PROGRAMAS.**

18.4.1 FOMENTO DE LECTURA Y UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La importancia de la lectura es un aspecto fuera de toda duda en lo que respecta al desarrollo integral de nuestro alumnado. **El fomento de la lectura** pretende que el alumnado disfrute con la lectura y lea por placer. La función de un Plan Lector es la de ordenar y articular el tratamiento de la lectura con el objetivo de formar lectores. El coordinador de este plan estará exento de realizar

guardias, favoreciendo así el ejercicio de sus funciones.

**El Plan Lector de un centro ha de ser conocido y compartido por toda la comunidad educativa. Para ello, se ha organizado su difusión de la siguiente manera:**

El Plan Lector del IES GUADALMEDINA tiene como objetivo **mejorar la competencia lectora** del alumnado e **impulsar su hábito lector**, ya que esto facilitará el desarrollo de las competencias necesarias para la **adquisición de conocimiento**. A través del Plan Lector hemos vertebrado un sistema coordinado de lecturas entre todos los departamentos que componen el claustro.

Desde ETCP y a propuesta de los Departamentos, se han seleccionado lecturas apropiadas para cada curso de todas las materias y con ese listado se ha elaborado un calendario de lectura con un sistema de trabajo paralelo.

Las clases se han dotado de bibliotecas de aula con los libros que se van a leer en cada grupo, un registro de lectura (físico y virtual -a través de Drive-) y un portafolio en el que los alumnos dejarán constancia de lo trabajado con ese libro.

Así, cada semana, y tras la señal de la banda sonora de la "Historia Interminable", todo el alumnado del centro dedicará una hora a la lectura al mismo tiempo. El día y la hora de lectura serán diferentes cada semana, para dar a todo el profesorado la oportunidad de participar en el Plan Lector. El profesor/a que esté en clase en esa hora, dirigirá la sesión de lectura y registrará qué se ha leído y qué actividades se han realizado.

Además del calendario común, compartiremos con todo el claustro la evaluación con la que unificamos criterios a la hora de valorar los resultados del Plan y las posibilidades de mejora del mismo. Para la evaluación se utilizarán Porfolio y rúbrica. El porfolio del alumnado será evaluable por cada materia y supondrá hasta un punto en la nota final del trimestre.

La evolución del Plan Lector se evaluará a través de la rúbrica (comprensión, fluidez y velocidad), que también se adjunta. Los test para la rúbrica al alumnado los realizará el profesorado de Lengua, una vez al principio como punto de partida y otra al final del primer trimestre para poder ver la evolución).

**La biblioteca** del centro contribuirá al fomento de la lectura organizando talleres lúdicos que tengan la lectura como eje vertebrador y facilitando al alumnado lecturas atractivas y adaptadas a sus capacidades e intereses.

Los fondos de la biblioteca servirán para dotar de contenido al Plan Lector, y las actividades de la biblioteca estarán relacionadas con los recursos utilizados en el aula para el fomento de la lectura. Dichas actividades estarán coordinadas por el/la responsable de biblioteca y en ellas participará todo el profesorado que lo desee.

## 18.4.2 PLAN ANDALUZ DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA DE PAZ Y NO VIOLENCIA. ESCUELA ESPACIO DE PAZ.

Programa que pretende la consecución de la educación para la no violencia, fomento de la coeducación, formación en el respeto y desarrollo de la personalidad del alumnado.

Los objetivos de este programa se distribuyen en cuatro grandes bloques: acogida, mediación, interculturalidad y coeducación-convivencia.

## 18.4.3"EL RECREO": PROGRAMA DE RADIO DEL IES GUADALMEDINA. (DURANTE LA SITUACIÓN SOCIOSANITARIA BAJO EL PROTOCOLO COVID-19, NO SE LLEVARÁ A CABO).

El Recreo es un **programa de radio realizado por el alumnado del centro** en la emisora comunitaria *Onda Color* (107.3 FM).
El objetivo de esta colaboración es mejorar la competencia lingüística del alumnado, no solo en comunicación oral, sino también escrita. Asimismo, durante la producción de los programas se abordan contenidos curriculares como la entrevista, el guion de radio, la descripción, la noticia, etc. También se trabajan aspectos como el uso de las TIC durante el manejo de los programas de edición y los buscadores de información. En cuanto a la comunicación oral, el alumnado aprende técnicas para vocalizar, entonar y proyectar la voz.

El trabajo en la radio repercute de manera positiva en la relación entre iguales, fomentando el compañerismo y las tareas colaborativas, y poniendo en contacto al alumnado con miembros de distintas asociaciones y organismos que trabajan en la barriada.
El programa estará articulado por un profesor/a, preferentemente del departamento de Lengua, y podrán participar en él todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.

18.4.4 FORMA JOVEN.

Programa de carácter interinstitucional iniciado en el año 2001 y desarrollado conjuntamente por las Consejería de Salud, Educación e Igualdad y Bienestar Social.

Tiene como objetivo facilitar y acercar a los jóvenes y adolescentes formación e información sobre los temas de su interés en sus espacios de encuentro.

Se viene aplicando en nuestro centro a través de las tutorías y con el apoyo de la Asesoría Juvenil un día a la semana, una hora a la semana. El coordinador/a organizará la asistencia de alumnas y alumnos interesados en recibir atención individualizada a través de dicha Asesoría.

*Especial importancia este curso como parte del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19.

18.4.5 PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.

HORARIO.

De lunes a jueves de 16.00 a 18.00 horas.

ESPACIOS.

Se pondrá a disposición del Plan el uso de las aulas de la planta baja para la atención de los grupos.

GRUPOS.

Podrán establecer hasta grupos de 10 alumnos/as cada uno, agrupados por niveles. Se establecerán preferiblemente 4 grupos: para 1º, 2º, 3º y 4º de E.S.O. Cuando finalice la situación de alerta sociosanitaria se recuperará el grupo PALI.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Las recogidas en la normativa que regula el desarrollo de dicho Plan en cuanto a notificaciones, documentos, registro, grabación de incidencias, profesorado y mentores, etc.

Se intentará que el profesorado de la mañana cubra las horas de la tarde. La coordinación con los tutores y profesorado del alumnado será constante, sobre todo para favorecer la recuperación de

materias pendientes del alumnado.

Las normas de convivencia siguen vigentes en las actividades de la tarde.

# TÍTULO II: PLAN DE CONVIVIENCIA.

## MODIFICACIONES DE LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN CONVIVENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA POR COVID-19.

Teniendo en cuenta que nos encontramos ante una alerta sanitaria ocasionada por el COVID-19, nos vemos obligados a hacer modificaciones en esta programación, que afectan a distintos apartados que se detallan a continuación:

1. Hasta que no mejore la situación, el Aula de Convivencia funcionará con un aula para 1º y 2º y otra en la planta baja para 3º, 4º y FPB (si fuera necesaria). No se pueden mezclar alumnado de distintas clases. Creemos que esto traerá un aumento de los días de expulsión del alumnado privado de asistencia al centro.
2. Cambios en los items de la hoja de puntos: se añade un item que restará 20 puntos, será utilizado en el caso que un alumno/a se niegue a ponerse la mascarilla, o ponga en peligro la salud de los demás con sus actos.
3. El alumnado privado de la asistencia a clase que no haya realizado las actividades impuestas, NO permanecerá hasta cuatro recreos haciendo las actividades. Se ha decidido que si no las trae hechas se le pondrán 15 puntos y en el caso contrario, 20.
4. Endurecimiento de las medidas correctivas al alumnado que no cumpla las normas COVID. Lo importante es la salud y no se pueden tolerar actuaciones que la pongan en peligro.
5. Cambios en la organización y funcionamiento del centro recogidos en el Protocolo de Actuación frente al COVID-19 del centro.
6. Suspensión de algunas actividades extraescolares hasta que no se pueda garantizar el cumplimiento del protocolo COVID. Esta decisión se hará sobre la marcha, teniendo en cuenta el momento en que nos encontremos.

# CAPÍTULO I: Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

## 1.1 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.

### 1.1.1 EL ENTORNO.

La barriada Palma-Palmilla se encuentra situada al norte de la ciudad de Málaga, entre el río Guadalmedina, el monte Cerro Coronado y la autovía de circunvalación de la ciudad.

El barrio, constituido por distintos núcleos, cuenta con más de 6.000 viviendas. Fue construido en los años 60 y 70 por el Ministerio de la Vivienda o por distintas entidades benéficas (Obra Sindical del Hogar y Patronato Diocesano Nuestra Señora de la Victoria) dentro del marco político asistencial imperante en la época.

La población censada supone alrededor de los 30.000 habitantes más inmigrantes no censados. Los

menores de 16 años son alrededor del 20%.

La población activa también ronda el 20%; la mayor parte de los empleos son mal remunerados debido a la escasa cualificación profesional, lo que demuestra la grave crisis económica del barrio, acentuada en los últimos años por la grave crisis económica que ha asolado el país.

La actividad económica de esta zona se caracteriza por la economía sumergida, con la consiguiente inestabilidad laboral, y por ende familiar, que conlleva. También la construcción ha sido un sector tradicional en la barriada, con la consiguiente problemática surgida en los últimos años. Junto a ambos sectores, se realizan actividades económicas ilícitas de distinto orden.

De ahí que la barriada Palma-Palmilla sea una zona periférica de amplia marginación, caracterizada por el paro, escasa cualificación laboral, empobrecimiento socioeconómico creciente, analfabetismo y falta de expectativas, delincuencia, drogadicción y un largo etc. de conductas antisociales.

### 1.1.2 EL CENTRO.

El I.E.S. Guadalmedina comenzó su andadura, como sección del I.E.S. La Rosaleda, en el curso 1998/99 en las instalaciones del antiguo Colegio de E.G.B. La Rosaleda. Es el único centro público que imparte Educación Secundaria Obligatoria en la barriada.

A él acuden las familias de Palma-Palmilla con menos interés por la formación de sus hijos, así como alumnado inmigrante recién llegado a nuestro país. El resto de la población de la barriada opta por otros centros fuera de la zona.

## 1.2 CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 1.2.1 EL ALUMNADO.

Somos conscientes de que pocos de nuestros alumnos/as tienen unas vivencias y unas condiciones sociofamiliares reforzadoras de un desarrollo positivo de su personalidad.

De los diferentes datos y estudios realizados, podemos resumir que nuestros alumnos/as presentan unas especiales dificultades para el aprendizaje, como son:

- Falta de atención y de motivación.
- Pobreza en el área de expresión.
- Estructuras lingüísticas mal aprendidas.
- Bajo nivel de autoestima.
- Carencia de recursos personales.
- Deficientes hábitos higiénicos-dietéticos.
- Hipermotricidad y conducta agresiva.

- Carencias afectivas.

Estos problemas se traducen en un alto índice de fracaso escolar, que aumenta conforme a la edad de los alumnos/as. Aunque cada vez es más infrecuente que el alumnado abandone la escolaridad antes de cumplir los 16 años, lo normal es que la mayor parte de los alumnos/as se queden sin obtener el título de Graduado en Educación Secundaria.

El número de alumnos/as de etnia gitana es muy alto (aproximadamente la mitad de la población, dependiendo del curso). Y cada vez aumenta más el número de alumnos/as inmigrantes, superando ya el 30% del total. De estos alumnos/as destacan por su número los marroquíes, que casi rozan el 20% del total del instituto.

### 1.2.2 LAS FAMILIAS.

El nivel cultural de la barriada Palma-Palmilla es muy bajo. El número de personas mayores de 16 años sin estudios se puede aproximar el 75% de la población. De éstos, una gran mayoría son analfabetos. El tanto por ciento de personas con el Graduado Escolar apenas supera el 10%; y con estudios de Bachillerato, Grado Medio y Grado Superior, no llega al 5%.

Además cabe resaltar la gran movilidad social que presentan, debido a las múltiples facetas que intervienen en su vida (visitas prolongadas a familiares en otras provincias, peleas entre familias rivales, traslados de prisión de familiares, etc). Esto hace que la mayoría de los alumnos/as haya pasado por diversos centros educativos, no completando su formación y con un elevado absentismo en algunos casos, todo lo cual incide de forma negativa en su proceso formativo.

### 1.2.3 EL PERSONAL DEL CENTRO.

La realidad en que se encuentra inmerso el I.E.S. Guadalmedina hace que no sea apta cualquier persona para desarrollar aquí la labor docente. Es por eso que, desde los inicios del instituto, los distintos equipos directivos han luchado por estabilizar una plantilla de profesionales comprometidos, que fuesen capaces de trabajar con este alumnado tan particular. Es imprescindible que el profesorado del instituto tenga un talante adecuado para superar la casuística tan exigente a la hora de afrontar la tarea educativa.

Sin embargo, actualmente en este curso contamos con 18 profesores/as nuevos, algunos de ellos no ha trabajado nunca en un IES. Esto ha dañado para de la imprescindible estabilidad que habíamos llegado a tener en cursos anteriores con hasta el 75% de la plantilla procedente de la bolsa de puestos específicos. Es necesario poder contar con un claustro concienciado con la realidad de los alumnos, colaboradora ante cualquier iniciativa de sus miembros, capaz de trabajar en equipo.

Mantener esta dinámica para la asignación del profesorado en nuestro centro nos hará volver al mismo estado de caos en el que estaba cuando se creó.

## 1.3 SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

La convivencia en el IES Guadalmedina es compleja. El número de incumplimiento de las normas de convivencia es elevado, y como consecuencia también lo es el número de correcciones.

Desde que se tienen datos, habría que decir que se produjo una mejoría considerable en las relaciones entre el alumnado y el alumnado y el profesorado desde el curso 2006/2007 al 2010/2011. Pero el cambio de plantilla en más de un 90% del profesorado que se produjo en el curso 2012/2013 hizo desestabilizar el clima de convivencia que poco a poco se había ido consolidando. Este cambio ha sido una vuelta atrás en la gestión de la convivencia ya que nuestro alumnado responde ante los vínculos generados con respecto al profesorado, necesitan tener referentes a los que mostrar el respeto tal como ellos lo entiende y eso es una labor de años. No obstante, desde dicho curso a la actualidad se han ido dando pasos en los que la gestión de la convivencia en el centro parece ir por buen camino.

Puede observarse la tendencia decreciente en el número de correcciones en los últimos cursos. Esto es un indicativo de que el número de conflictos disminuye y, por tanto, se normalizan las relaciones en el centro.

La mayoría de los conflictos se dan entre alumnos, les siguen conflictos alumnos-profesor y son escasos los alumnos-P.A.S. El Centro ante las situaciones conflictivas aplica las correcciones previstas por la normativa vigente: Permanecer en clase durante el recreo.

Realizar tareas fuera del horario lectivo (por la tarde). Acompañado del Educador Social o Profesorado.

Reposición del daño causado.

Suspensión de asistencia a actividades extraescolares.

Compromisos de convivencia.

Mediación por parte del profesorado.

Suspensión del derecho de asistencia a alguna clase.

Suspensión del derecho de asistencia al centro.

Dentro de las medidas disciplinarias que el Centro aplica como correcciones habría que añadir:

- Programas de Modificación de Conducta. (Dpto. Orientación).
- Poner en valor los refuerzos positivos: Reconocimiento del trabajo realizado por el alumnado mediante puntos (reconocimientos positivos), premios, reconocimientos públicos, actividades complementarias y extraescolares, llamadas a las familias, etc.

En general las actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas son efectivas durante su aplicación. Por desgracia, una vez cumplida la sanción un gran número de alumnos y alumnas reinciden en sus conductas negativas. Hay que destacar que las actuaciones desarrolladas por el centro sobre los alumnos y alumnas más disruptivos tienen una influencia positiva sobre el resto del alumnado que se ve favorecido por una mejora del clima de convivencia del aula y del centro.

La implicación del profesorado debe ser muy grande, de esta forma se evitan (por anticipación) la mayor parte de los conflictos que pudieran revestir gravedad.

En cuanto al alumnado, hay un número elevado que no se muestra muy participativo, incluso un grupo que incumple las correcciones. La participación de la familia es muy escasa, aunque poco a poco y con gran esfuerzo se va consiguiendo un mayor grado de colaboración.

El personal de administración y servicios también colabora de forma eficaz en este apartado.

## 1.4 RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

La relación con las familias a lo largo de los últimos años ha ido incrementándose. Si bien al principio eran muy pocas las familias que, por propia iniciativa o por convocatoria del profesorado del Centro, contactaban con el mismo, esta situación está mejorando lentamente.

Prueba de este cambio es la veracidad de los datos de las matrículas. Cada vez son más las familias que nos aportan los teléfonos y domicilios reales, en lugar de indicar uno falso para evitar que el centro les localice en cualquier situación.

Las familias que se acercan al Instituto cada vez se muestran más receptivas a colaborar con el profesorado en la mejora de la convivencia, evitando y previniendo situaciones de faltas de disciplina. Sin embargo, aún queda mucho por mejorar en cuanto a su colaboración con el profesorado y su implicación y participación en la vida escolar.

Actualmente las cuatro plazas con las que cuenta el Consejo Escolar para la representación de las familias están ocupadas por padres/madres que se han presentado y han sido seleccionados en el proceso de constitución del nuevo Consejo Escolar, algo que nunca había ocurrido. Además, suelen acudir a las convocatorias realizadas.

Una de las cuestiones pendientes en la que no se ha avanzado mucho es en la consolidación de un AMPA. Se llegó a constituir en su momento, más bien por el empuje dado desde el equipo directivo del momento, pero careció de actividad alguna. Es, por tanto, una cuestión pendiente si bien consideramos que se trata de una estructura indispensable para el normal funcionamiento de un centro educativo.

### 1.5 OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

- Disminuir y prevenir la aparición de manifestaciones violentas que puedan generarse en el centro, creando un clima de convivencia positivo que permita el desarrollo de las potencialidades del alumnado.
- Favorecer la resolución pacífica de conflictos, planteando propuestas de actuación basadas en la realidad de nuestro centro.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Favorecer actitudes autocríticas y tolerantes que permitan al alumnado reflexionar sobre su conducta y adquirir nuevas formas de relacionarse.
- Dar respuesta inmediata al acoso e intimidación entre iguales en cuanto a su prevención, tratamiento y erradicación.
- Prestar atención individualizada a los alumnos que presenten continuas alteraciones del comportamiento.
- Fomentar una actitud de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, con independencia de su sexo, edad, nacionalidad, cultura o religión.
- Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de raza, sexo o edad.
- Fomentar la implicación de las familias.

  Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO II: Normas de Convivencia.

### 2.1 GENERALES.

- Es responsabilidad de los padres y madres que sus hijos e hijas vengan al instituto con la equipación y el material imprescindible para todas las clases.
- Las madres y padres del alumnado se responsabilizarán del cuidado de sus hijos/as, prestando especial atención a que éstos asistan al centro debidamente descansados, aseados y con el vestuario adecuado. No se usarán bañadores, chanclas de playa, escotes desmesurados, prendas de uso interior vistas, camisetas sin mangas o tirantes... Con ello evitaremos posibles problemas y mejoraremos la imagen de los asistentes al Centro.
- Los alumnos y alumnas del Instituto Guadalmedina se comunicarán siempre en lengua castellana, a excepción de las clases de lenguas extranjeras.
- Todo alumno/a obedecerá sin replicar las instrucciones dadas por los profesores y profesoras

y por el personal del centro.

## 2.2 NORMAS DE CONVIVENCIA PARA ALUMNOS/AS.

### 2.2.1 PUNTUALIDAD Y HORARIO.

◆ El horario lectivo comienza a las 8:00 de la mañana y se prolonga hasta las 14:30 horas. Se exige puntualidad en la entrada al centro. Si por circunstancia justificada, o injustificada, algún alumno o alumna llegase tarde, deberá registrar su entrada en el registro diario que habrá en conserjería e incorporarse a su grupo acompañado del profesorado de guardia o algún/a ordenanza. La justificación debe hacerse mediante comunicación escrita o presencia de los padres o tutores en el Centro.

◆ Durante el horario escolar el Centro permanecerá cerrado. Los alumnos no podrán abandonar el mismo si no son acompañados por sus padres o tutores o aquellos familiares a los que debidamente ellos hayan autorizado por escrito al inicio de curso. dejando éstos la correspondiente justificación escrita.

◆ En caso de que la familia solicite que su hija/o entre más tarde por la mañana, ésta deberá solicitar por escrito en modelo establecido por el centro, dicha circunstancia alegando el motivo y la temporalidad del mismo. Se adjuntará fotocopia del DNI o similar.

◆ Se facilitará al alumnado con 16 años o más de FPB un documento para tener permiso y salir solos del centro sin que vengan a recogerlos sus familiares autorizados con 16 años o más de FPB, siempre previo contacto telefónico con estos adultos para confirmar su consentimiento.

El resto del alumnado no podrá salir del centro sin ser recogido salvo caso muy excepcionales y con la aprobación del equipo directivo.

### 2.2.2 IMPUNTUALIDAD DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

El procedimiento a seguir en caso de que alumnos o alumnas lleguen tarde será:

◆ El alumno/a que llegue tarde se registrará a la entrada del centro en conserjería, donde deberá hacer constar la hora a la que llega y si trae o no el material mínimo exigido para poder trabajar en clase. Posteriormente será acompañado por el profesorado de guardia hasta su grupo-clase.

◆ El alumnado reincidente tendrá evaluación negativa en aquellas materias que se vean sistemáticamente afectadas por sus continuos retrasos.

◆ Ante la reincidencia injustificada, la comisión de convivencia podré interponer las correcciones que estime oportunas a fin de que esta circunstancia no perturbe el normal desarrollo de las clases y la vida del centro.

2.2.3 ACTITUD EN EL AULA Y DENTRO DEL CENTRO.

◆ El trato en el aula y fuera de ella debe regirse bajo unas relaciones de cortesía y consideración hacia los demás, sin presentar actitudes violentas.

◆ El trabajo bien hecho será una exigencia permanente en este Instituto. Por ello el alumnado deberá seguir las instrucciones dadas por el profesorado y aprovechar al máximo el horario de clase.

◆ El/la alumno/a será responsable de su material, respetará el material de sus compañeros/as y también se responsabilizará del material del Centro.

◆ La convivencia será más agradable si todos/as los/as alumnos/as se dirigen con educación y respeto al personal del Centro (profesorado, ordenanzas, administrativo) y a sus propios compañeros/as. No se usarán expresiones de desprecio o insultos hacia ninguno/a de ellos/as.

◆ No se permite la entrada de alumnado a la Sala de Profesores y a la zona de despachos.

◆ Los libros de texto del centro no son propiedad de los alumnos/as y deben ser usados en cursos sucesivos. Por tanto, no se pueden dañar, pintar, arrugar o estropear de ningún modo. Los alumnos se hacen responsables de conservar este material en buen estado.

2.2.4 PASILLOS Y AULAS.

Los alumnos y alumnas deben permanecer dentro del aula en horas de clase.

La convivencia durante el cambio de clase debe transcurrir sin perturbar la normalidad del centro.

El desplazamiento del aula de referencia a un aula específica se hará sin molestar al resto de las clases del centro y siempre acompañado por el profesorado.

Los alumnos/as de 3º y 4º de ESO y FPB, deberán abandonar su aula en cada cambio de hora. El profesor/a deberá cerrar la puerta con llave. Ésta será abierta por el profesor/a siguiente. (Mientras continúe la situación COVID-19 esperarán al siguiente profesor dentro del aula).

Los alumnos de 1º y 2º de ESO deberán permanecer en sus aulas en cada cambio de hora. El profesor permanecerá con ellos hasta que se incorpore el siguiente profesor.

2.2.5 FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

◆ La asistencia a clase es obligatoria y se controlará cada hora. Los/as alumnos/as deberán traer un justificante en caso de faltar al Centro o en caso de que soliciten entrar más tarde.

◆ Cuando sea necesario llamar a la casa de algún/a alumno/a, lo hará el profesor/a de Guardia o, en su defecto, el/la Auxiliar Administrativo.

◆ El centro se atendrá al Decreto 327/2010, art. 34.2, Pag. 39 "Se consideran faltas injustificadas de asistencia o de 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 las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia a que se refiere el artículo 24".

◆ Si un alumno/a se encuentra enfermo, permanecerá en el aula correspondiente hasta que sea recogido por sus padres o tutores legales.

2.2.6 INASISTENCIA A EXÁMENES Y TRABAJOS NO ENTREGADOS.

◆ La inasistencia del alumnado a un examen, la no entrega de un trabajo o del Cuaderno de clase en las fechas propuestas por el profesorado, quedará justificado mediante documento oficial.

◆ En caso de no presentar justificación, el profesorado fijará otra fecha o modo de evaluar el contenido pendiente de prueba.

g) Limpieza general del centro, roturas y desperfectos.

◆ Se mantendrán las aulas y zonas comunes limpias, para lo que se usarán las papeleras. En caso contrario, el alumno/a deberá limpiar lo ensuciado.

◆ El profesorado velará porque el aula permanezca limpia y ordenada en cada sesión.

◆ Al final de la jornada escolar todo el alumnado colocará su silla sobre la mesa con el fin de facilitar las tareas de limpieza diaria. Asimismo, los delegados y delegadas de curso, se encargarán de asegurar que las clases queden en orden, en colaboración con el último profesor o profesora.

◆ De acuerdo a la legislación vigente, cualquier deterioro que se produzca por el mal uso del material o las instalaciones del Centro, además de ser considerado una falta grave, deberá ser comprado o reparado por el alumno o grupo de alumnos que lo hayan realizado o inducido, siendo los padres los responsables directos.

◆ El plazo para la reposición, siempre que sea dentro del mismo curso, será de un trimestre.

2.2.7 ASEOS Y SERVICIOS.

◆ Los servicios se abrirán a las 10:00 horas (cuando suene el timbre de finalización de clase) y durante la hora del recreo. La utilización de estas dependencias se realizará para el fin que tienen, no permaneciendo en ellas más tiempo del necesario.

2.2.8 TABACO, GOLOSINAS, MÓVILES Y OTROS OBJETOS.

◆ Enmarcado en la legislación vigente, queda prohibido fumar en cualquier de las aulas, dependencias, patios del centro o zonas próximas al centro. Tampoco se permite el uso de vapers, podrá ser motivo de sanción inmediata.

◆

◆ No se permite el uso de teléfonos móviles, reproductores MP3/MP4, PSP... y otros objetos

tecnológicos, así como el uso de auriculares, salvo cuando lo requiera el profesor en clase. Si el alumno los usa a pesar de las llamadas de atención del profesorado, deberá entregarlo y será custodiado por dirección hasta la hora de salida.

◆ En caso de uso indebido de estos objetos:

- Cuando el profesor detecte que un alumno/a está haciendo uso de un aparato electrónico, le advertirá verbalmente.
- Si el alumno/a no hace caso de la advertencia, el profesor, sin entrar en más polémica con él/ella, le quitará puntos.

◆ Queda terminantemente prohibida la toma de fotos, vídeos... por parte del alumnado, así como cualquier intento de reproducción de estas imágenes podrá ser motivo de sanción inmediata

◆ Queda prohibido la entrada al centro con patinete y si se trae bicicleta tendrá que dejarse en el espacio habilitado a la entrada, teniendo en cuenta que el centro no se hace responsable de cualquier desperfecto.

2.2.9 RECREOS Y AULAS.

◆ A la hora de salida al Recreo, el profesor/a será el último en cerrar la puerta de la clase una vez hayan salido todos los alumnos.

◆ No se permitirá que éstos suban a clase una vez hayan bajado al patio.

◆ Los grupos que en la hora anterior al recreo hayan estado fuera de su aula serán acompañados por el/la profesor/a correspondiente a su aula de referencia para la recogida del bocadillo y de aquí hasta el patio.

◆ El alumnado podrá asistir a la Biblioteca durante el período completo de recreo. El uso de la biblioteca durante los recreos por parte del alumnado atenderá a la organización de la misma por grupos y días, no pudiendo asistir al alumnado que no le corresponda por grupo y día.

◆ El grupo de alumnos/as que tenga clase de Educación Física tras el recreo subirá a su Aula correspondiente, donde serán recogidos por el/la profesor/a de E.F.

◆ Queda prohibido la salida del Centro en período de recreo.

2.2.10 VIAJES, SALIDAS, VISITAS...

**Normas para la realización de Actividades Extraescolares:**

◆ La previsión de realización de cualquier actividad debe estar en conocimiento de la Jefatura de Estudios, Jefatura del DACE y aprobada por el Consejo Escolar.

◆ Cualquier alumno o alumna que tenga previsto participar en una actividad deberá entregar la autorización correspondiente firmada por padre, madre o tutor legal.

◆ Las autorizaciones se recogerán hasta la segunda hora del día anterior a la salida.

◆ Los profesores/as acompañantes irán reflejados en la autorización y no habrá modificaciones, salvo causas justificadas.

◆ Las actividades se ofertan a grupos fijos.

◆ Cualquier modificación de la actividad debe ponerse en conocimiento de Jefatura de Estudios y DACE, en caso contrario no se contemplará dicha modificación.

◆ En pro de una buena organización del centro, se procurará no organizar más de una salida diaria.

◆ Se procurará la asistencia de todos/as los/as alumnos/as a las Actividades Extraescolares, excepto aquéllos que presenten conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia y sean corregidos por la dirección.

◆ El alumnado que, por cualquier motivo, no asistiese a la actividad tendrá la obligación de asistir al Instituto.

**Normas para la realización de Actividades Complementarias:**

◆ Se entregará programa del acto o se informará a todos los profesores/as, con antelación a la realización de la misma.

◆ Todas y todas los/as profesores y profesoras que impartan clase con el grupo de alumnos/as asistentes estarán presentes en la actividad, serán corresponsables y velarán por el cumplimiento de las normas por parte del alumnado asistente.

◆ El profesorado se distribuirá estratégicamente por los espacios del lugar de celebración para facilitar el cumplimiento de las normas por parte del alumnado.

◆ El encargado de la coordinación y de la presentación del acto atenderá a las siguientes pautas:

- Al inicio: informará de la finalidad, duración, etc.

- Continuará con la presentación de las distintas personalidades. Atenderá a las personalidades visitantes en las necesidades que pudieran tener durante el desarrollo del acto.

- Al finalizar: clausurará el acto, si así estuviera previsto y velará por la atención de los visitantes hasta su marcha del centro.

◆ A tener en cuenta:

- Previsión y preparación de material proyector, altavoces, micrófono, cañón, ordenador...

- Realizar el programa con el desarrollo del acto. Se entregará una copia de esta relación a Jefatura de Estudios y otra a Jefatura del DACE.

- Se informará a los alumnos y alumnas de la obligación de recoger todos los restos y

depositarlos en las papeleras (caso de desayunos o comidas), y de la hora en que está previsto finalice la actividad.

- Igualmente se organizará el abandono de las dependencias, procurando que el/la profesor/a a quien corresponda salga del salón de actos con el grupo de alumnos y alumnas que, por su horario, le corresponda, procurando una salida ordenada de todos los/las asistentes.

2.2.11 COMEDOR ESCOLAR.

◆ Los alumnos y alumnas que demanden este servicio deberán asistir a la reunión previa al comienzo del comedor para conocer las normas de uso y funcionamiento del mismo.

◆ Cada alumno/a asistente comunicará su participación cada mañana cuando las conserjes pasen lista.

◆ Antes de salir del centro los/las alumnos/as acudirán a los servicios del centro para lavarse las manos. Tirarán los papeles a la papelera.

◆ La salida del Centro y el traslado se hará en grupo, de manera ordenada y de acuerdo a las instrucciones que dé la persona responsable.

◆ Los/las alumnos/as permanecerán en la acera tranquilos a la espera de que el/la responsable indique, según el semáforo, cuándo se puede cruzar.

◆ En ningún momento los alumnos/as realizarán peleas o juegos.

◆ Los/las alumnos/as respetarán a cualquier persona -conocida o desconocida- con la que se crucen en el trayecto al comedor.

◆ Los/las alumnos/as procurarán estar agrupados para acudir al mismo turno de comida.

◆ Al pedir el servicio de comida se hará indicando el nombre del alimento, pidiéndolo por favor y, finalizado el servicio, dando las gracias.

◆ Ningún alumno/a permanecerá sólo en una mesa. La comida es un momento para compartir.

◆ Los/las alumnos/as del I.E.S. Guadalmedina sólo compartirán mesa con alumnos/as del propio Centro.

◆ Cada alumno/a hará uso de su cubierto y respetará al compañero/a de mesa para que pueda comer con tranquilidad. Nunca se arrojará comida u otro elemento al compañero, mesa o suelo.

◆ Finalizada la comida, el/la alumno/a recogerá todos los restos en su bandeja y dejará la mesa limpia, se levantará, recogerá su silla y llevará, con cuidado, la bandeja a la ventanilla de servicio.

◆ Esperará sentado y tranquilo hasta que el responsable le acompañe a la salida, salvo que se le indique lo contrario.

◆ Realizado lo anterior, se marchará despidiéndose de la persona responsable, así como del profesorado y personal de la propia Residencia. No se detendrá en ningún departamento del edificio

y lo abandonará andando y mostrando respeto hacia todas las personas.

◆ En caso de que desee esperar a algún compañero o compañera lo hará siempre fuera de las dependencias de la Residencia.

◆ CORRECCIONES: El comedor es una actividad complementaria que se realiza en beneficio de alumnos y alumnas y familia, pero cualquier acto de indisciplina y reiteración que se produzca en él, podrá ocasionar la privación temporal de este servicio.

2.2.12 DISPOSICIÓN FINAL.

◆ Cada tutor o tutora informará de cuantos aspectos puedan interesar al alumnado sobre el funcionamiento del Instituto y la vida académica en general.

**2.3 NORMAS REFERENTES A LOS FAMILIARES DE ALUMNOS/AS.**

Teniendo en nuestro Centro como objetivo la mejora a nivel educativo y formativo del alumnado es imprescindible la responsabilidad de los padres para que sean modelo de educación y respeto hacia el personal del centro.

◆ Padres, madres y familiares siempre serán respetuosos en el trato con el personal del Centro. En caso contrario, se tomarán las medidas oportunas.

◆ Los/as alumnos/as acudirán a diario al IES limpios, desayunados y descansados.

◆ En caso de que tomen desayuno a la hora del recreo, éste lo traerá el/la alumno/a a las 8:00 h. y no estará permitido que los familiares lo depositen en conserjería.

◆ Los padres/madres tendrán la obligación de justificar las faltas de sus hijos, bien sea por escrito o personándose en el centro.

◆ No se permitirá la entrada al centro a ninguna persona cuya vestimenta no sea la apropiada.

◆ Con objeto de conseguir un mayor seguimiento del proceso de formación y educación de su hijo/a, los padres/madres de alumnos/as deberán acudir, como mínimo, una vez cada trimestre al Instituto a entrevistarse con el/la tutor/a y recoger el boletín de notas correspondiente. Igualmente, deberán acudir al Instituto cuando sean requeridos por el tutor/a o profesor/a de su hijo/a.

◆ Los padres y madres deberán respetar los horarios de atención al público de Secretaría. Asimismo, deberán pedir cita previa para hablar con los tutores/as y profesores/as, cuando así lo deseen.

◆ Cuando deseen entrevistarse con algún miembro del equipo directivo o profesorado, pedirán cita y esperarán ordenadamente su turno.

◆ La solicitud de documentos de Secretaría se hará mediante el formulario correspondiente. Sólo se entregará una acreditación por solicitud. El modelo será el que genere el sistema Séneca o,

en su defecto, el diseñado por el propio Centro.

◆ Padres y familiares serán siempre modelo de respeto y buena educación, por lo que no realizarán actos que perturben el clima de respeto al personal del centro.

## 2.4 NORMAS CORRESPONDIENTES A LOS PROFESORES/AS.

Profesoras y profesores del IES Guadalmedina deben recordar que el papel educativo que ejerce la familia debe ser llevado a cabo, en numerosas ocasiones, por el profesorado. Por ello la asunción y puesta en práctica por parte del profesorado de las siguientes normas contribuirá de manera eficaz a la mejora de la convivencia del alumnado.

**El claustro del IES Guadalmedina debe dar respuesta única ante las mismas situaciones. El sentido de unidad, coordinación y cooperación de todo el profesorado será asumido por el profesorado quien contribuirá activamente en la mejora de la conducta del alumnado.**

### 2.4.1 NORMAS DE ORGANIZACIÓN.

◆ El control de asistencia se hará mediante el lector de huella dactilar. Se tendrá que hacer uso de él cada día, tanto a la entrada como a la salida del centro. (En desuso por Protocolo COVID-19)

◆ Cada profesor/a estará en su clase puntualmente.

◆ El profesorado velará por mantener el orden y la limpieza en clase y animar y exigir el trabajo en el aula.

◆ Las aulas con y sin pizarra digital serán cerradas después de cada clase, una vez que hayan salido todos los alumnos/as.

◆ A la bajada al recreo, el profesor/a será el último en cerrar la puerta de la clase una vez hayan salido todos los alumnos. No se permitirá que los/as alumnos/as suban a clase una vez hayan bajado al patio.

◆ Los grupos que en la hora anterior al recreo hayan estado fuera de su aula serán acompañados por el/la profesor/a correspondiente para la recogida del bocadillo y de ahí les acompañará al patio.

◆ A la entrada del recreo el profesorado esperará al alumnado en sus aulas.

◆ Los profesores y profesoras que impartan sus clases en aulas específicas (Dibujo, Educación Física, Informática, Música, Religión, Tecnología) recogerán a los alumnos en su aula ordinaria, los acompañarán al aula específica y, al finalizar la clase, los acompañarán de nuevo a su aula correspondiente.

◆ Siempre se intentará solucionar cualquier problema que se produzca en el medio en que ha surgido. Jefatura de Estudios es un recurso que se empleará en última instancia y en casos graves.

- Evitar que los alumnos y alumnas tengan libre acceso al Equipo Directivo.
- La Sala de Profesores permanecerá siempre cerrada, sin permitir la entrada del alumnado.
- El alumno/a no tiene motivo para salir de clase, salvo autorización y con la acreditación correspondiente.
- Las fotocopias sólo serán hechas por los ordenanzas, a petición de cada profesor o profesora, a ser posible con un día de antelación. Irán a cargo del Departamento al que pertenezca el profesor o profesora. Excepcionalmente se enviará al delegado o subdelegado a pedir que se haga alguna fotocopia con la acreditación correspondiente y con una nota que llevará la firma del profesor, el número de fotocopias a realizar, la fecha y el departamento al que se cargarán.

2.4.2 NORMAS DE GUARDIA.

- El profesor/a de Guardia estará presente en pasillos, posibles salidas de aulas, servicios y dependencias en general, distribuyéndose entre ambas plantas del edificio.
- El/la profesor/a de Guardia atenderá al grupo correspondiente dentro de su aula, sin asistir a las Aulas Específicas, incluida E.F. y ordenadores, continuando con la tarea que tuvieran los/as alumnos/as para esa sesión.
- Todos los alumnos saldrán al patio (o biblioteca) en la hora de recreo, excepto aquéllos que deban permanecer en el aula con la presencia de algún profesor/a.
- El profesorado de guardia del recreo tendrá una actitud activa, velando por la prevención de los posibles conflictos, por ello se observará especialmente la zona de la fuente, proximidades de servicios y fondo norte del patio.
- El profesorado de Guardia colaborará en la entrada ordenada del alumnado desde el patio de recreo. Este profesor será relevado por el profesor que tenga Guardia a 5ª hora, para facilitar la incorporación a clase del profesor de Guardia de Recreo/Biblioteca.
- Se procurará que el profesor de Guardia de recreo no imparta docencia en las horas anterior y posterior a la misma.
- Cuando sea necesario llamar telefónicamente a casa de algún alumno/a lo hará el/la profesor/a de Guardia. Nunca el /la alumno/a. En caso de finalizar la Guardia lo hará el Auxiliar Administrativo.
- El profesorado de guardia entrante se incorporará diligentemente a este servicio vigilando, especialmente en los cambios de clase, la escalera de acceso a la primera planta.

2.4.3 NORMAS DE CONVIVENCIA.

- La clave del éxito está en transmitir al alumnado el mismo mensaje.

- Fomentar actitudes positivas del alumnado y usar partes azules.
- Tratar al alumno/a con respeto. No despreciarlo ni humillarlo.
- Cada profesor/a utilizará las correcciones inmediatas para las que es competente, se responsabilizará de su cumplimiento y de la atención al alumno/a y le explicará por qué se le ha sancionado y qué conducta se espera rectifique.
- Ser inflexible y persistente ante el cumplimiento de la corrección por parte del alumno/a.
- No se admitirá en clase a alumnos/as que no pertenezcan a ese grupo.
- A la finalización de cada clase se hará siempre después de que suene la megafonía interna. Igualmente la finalización de la jornada.
- Cada profesor/a estará pendiente de la información semanal del DACE. Igualmente atenderá las instrucciones que, respecto a alguna Actividad Complementaria o Extraescolar, le dará el Jefe de Estudios. En cualquier caso, siempre estará presente, acompañando al grupo que le corresponda, en las Actividades Complementarias.
- Según la normativa correspondiente a ausencias, y salvo excepciones justificadas, las visitas a médicos (consultas), notarios... se harán fueran de la jornada laboral, ya que no están autorizadas durante la misma.
- A principio de curso se entregará un mando del portón de entrada de vehículos (previa fianza) a todo el/la profesor/a que lo desee y una llave general del centro. Se devolverán al finalizar el curso recuperando la fianza.

## 2.5 NORMAS PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

### 2.5.1 ORDENANZAS.

- Siempre habrá una ordenanza encargada de la atención al público y del acceso al edificio.
- La puerta de entrada permanecerá siempre cerrada, lo mismo que el portón de acceso de vehículos.
- El acceso a los servicios desde los pasillos permanecerá cerrado durante las clases.
- Vigilarán la zona de acceso al patio durante el recreo.
- No permitirán el acceso de alumnos/as a los despachos, ni que éstos llamen por teléfono a sus casas, sin previa autorización por parte del profesorado.
- No se darán llaves de aulas a los/as alumnos/as, ni material, ni se les harán fotocopias, exceptuando cuando estén debidamente autorizados por un profesor/a.

### 2.5.2 ADMINISTRATIVO.

- Contrastará, antes de realizar la matriculación, las solicitudes de matrículas del

alumnado de centros no adscritos con el Equipo Directivo.

- Contactará telefónicamente con las familias de los alumnos/as cuando así se le solicite, y en particular para los siguientes casos:
- Comunicación enfermedades del alumnado.
- Comunicación que el alumno/a llega tarde al centro.
- Comunicación las correcciones de suspensión del derecho de asistencia al centro de los alumnos/as, cuando no pueda hacerlo el tutor/a.
- Comunicación de las correcciones de permanencia del alumnado fuera del horario escolar, cuando no pueda hacerlo el tutor/a.
- Grabación de las incidencias en Séneca, atendiendo a las directrices de la jefatura de estudios.
- Registro telefónico de las llamadas realizadas.

**SISTEMA PARA DETECTAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LAS CORRECCIONES QUE, EN SU CASO, SE APLICARÁN.**

- Cuando un profesor/a detecte que un alumno/a incumple alguna de las normas de convivencia del centro razonará con éste su modo de actuación y, si es necesario le quitará los puntos que considere oportuno.
- La Jefatura del Dpto. de Convivencia analizará las hojas de resúmenes de puntos así como propuestas de corrección, hecha por parte de los tutores, siempre de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Decreto 327/2010 de 13 de Julio y elevará al Departamento de Convivencia del centro dichas propuestas para debatirlas en la reunión que se mantendrá al efecto y tomar una decisión al respecto, si se considerase conveniente.
- Las correcciones que se pondrán serán las recogidas en dicho Decreto.
- Con objetivo de realizar el seguimiento de la situación real del nivel de conflictividad del Centro, se hará constar en el sistema Séneca las conductas perjudiciales para la convivencia que se hayan producido, tanto las graves como las leves, así como las medidas disciplinarias impuestas.
- Será jefatura de estudio, dirección o el jefe/a de departamento de Convivencia, quién grave en Séneca las medidas disciplinarias impuestas por la dirección.
- La revisión y grabación en Séneca de las incidencias se hará con una periodicidad semanal. Nunca transcurrirán más de 15 días desde la fecha de incidencia hasta su grabación en Séneca.

# DECÁLOGO PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL IES GUADALMEDINA.

## 1. Protocolo Gestión de puntos.

Si decidimos cambiar el sistema de gestión de la convivencia en el IES Guadalmedina en el curso 16-17, es porque haciendo balance de la misma (a pesar de la mejora de los datos en los últimos cursos) y teniendo en cuenta lo recogido en las memorias finales de los últimos años, creemos necesario un giro en el planteamiento de la misma ya que seguimos "chocando" con problemas y situaciones irresolubles a las que estamos obligados a dar una respuesta.
Es, por tanto, importante que cualquier cuestión que nos planteemos llevar a cabo la hagamos con el mayor de los compromisos. La gestión de la convivencia comienza en cada uno de nosotros, y es esa gestión personal la que nos va a permitir ir avanzando en positivo a cada uno de nosotros y de esta forma avanzar como centro educativo.

## OBJETIVOS.

- Mejorar el clima de convivencia dentro de las aulas y el centro en general intentando reducir el número de conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Establecer un sistema en el que el alumnado se sienta juez y parte acerca de las decisiones a adoptar por parte de la Comisión de Convivencia.
- Sensibilizar al alumnado en relación a sus actuaciones.
- Establecer un sistema que trate de poner en valor "lo positivo" sobre "lo negativo", que nos permita incentivar y motivar al alumnado a mejorar su comportamiento y actitud.
- Facilitar los trámites y gestión de la burocracia en relación a la convivencia con el fin de hacer una gestión más eficaz de la misma.

**NO DEBEMOS OLVIDAR QUE NUESTRO FIN ÚLTIMO ES AYUDAR A NUESTRO ALUMNADO A SU INTEGRACIÓN EN LA SOCIEDAD CON LA MAYOR DE LAS GARANTÍAS EN ARAS DE MEJORAR SUS VIDAS PRESENTES Y FUTURAS Y, POR ENDE, AYUDAR A CONSTRUIR UNA SOCIEDAD MÁS JUSTA, SOLIDARIA Y COMPROMETIDA.**

## PROCEDIMIENTO.

**El sistema de puntos que se plantea está basado en las siguientes premisas:**

- Todo el alumnado parte con un saldo inicial de 20 puntos los cuales tendrán que mantener.
- Cada acción negativa por parte del alumnado podrá ser amonestada por el profesorado en función a la escala facilitada. (EXCEL).
- El alumnado, ante una pérdida de puntos podrá recuperarlos si se disculpa (públicamente si se ve oportuno) o cumple cualquier corrección acordada con el profesorado que impone la sanción (limpieza, arreglo, reposición, tareas, compromiso suscrito, recreo …)
- Cuando se materialice una sanción, ésta quedará grabada en la ficha correspondiente.
- El alumnado podrá recuperar puntos perdidos mediante conductas positivas recogidas.

**A tener en cuenta:**

- Cuando al alumnado le queden menos de 5 puntos, el tutor/a se lo comunicará a la familia.
- El profesorado sólo podrá amonestar una vez por sesión al alumnado.

- Aquel profesor/a que quisiera en una misma jornada amonestar por una misma causa a un mismo alumno/a deberá seleccionar otra de las causas contempladas que tenga el mismo valor y anotar en el comentario adjunto la causa por la que amonestar realmente al alumno/a.
- En el caso de que la amonestación sea de 8 puntos, el profesorado deberá llamar a la familia para comunicar la falta y la pérdida de puntos que conlleva.
- Un alumno/a no podrá perder más de 8 puntos al día.
- Una vez perdido el saldo total de puntos, el alumnado afectado será corregido con la suspensión de su derecho de asistencia al centro.
- Tras una expulsión, el alumnado que vuelva con las tareas realizadas volverá al saldo inicial de 20 puntos. De no ser así comenzará con 15 puntos.

**Conductas positivas:**

- Se deberá acordar, en el seno de cada equipo educativo, aquellas actitudes o acciones que vayan a ser consideradas dignas de reconocimiento. Para ello se deberá acordar, por un lado, cuáles serán tenidas en cuenta para su inclusión en la hoja de cálculo y, por otro, con qué periodicidad se valorarán. Esto será fundamental tenerlo claro para su traslado al alumnado.
- El alumnado que vaya sumando puntos con su conducta positiva podrá ir haciéndolo sumando bloques cada vez que supere los 40 puntos. La acumulación de estos bloques será recompensada con propuestas realizadas por el grupo clase a través de las tutorías o desde el departamento de Convivencia.

**Medidas alternativas previas a la expulsión**

- Amonestación verbal.
- Llamada a las familias.
- Suspensión del derecho a asistir al Recreo (por el profesor implicado o el Departamento de Convivencia).
- Permanencia en el centro fuera del horario escolar (tardes), previa comunicación a las familias, para la realización de tareas.
- Realización de trabajos en casa relacionadas con la convivencia.
- Entrevista con las familias con/sin la suscripción de compromisos**.**
- Asistir a Talleres de Habilidades Sociales con la Educadora Social.

<u>Llamada para la notificación de las suspensiones del derecho a asistir al centro.</u>

Serán realizadas desde la administración del centro.

<u>Tareas del alumnado en suspensión.</u>

Los alumnos suspendidos deberán llevarse tarea para realizarla en casa. Será responsabilidad del

tutor/a la recopilación de este material para su entrega junto a la notificación.

Audiencia a las familias tras la suspensión.

Al día siguiente de notificar a las familias la suspensión del derecho a asistir al centro, éstas estarán convocadas a mantener una entrevista con la dirección del centro.

Recibimiento del alumnado que se incorpora tras una suspensión.

El alumnado se incorporará a su aula a las 8.00 horas del día indicado. A lo largo del mismo será atendido por el Departamento de Convivencia para la realización de la recepción y evaluación de las tareas.

El alumnado que se incorpore sin tareas lo hará con 15 puntos en lugar de los 20 correspondientes y permanecerá en horario de recreo haciendo dichas tareas hasta que las termine, en cuyo caso se le sumarán los 5 puntos que había perdido.

**2. Gestión retrasos alumnado.**

Se realizará un cómputo mensual de los alumnos/as que lleguen con retraso. En aquellos casos en los alumnos/as acumulen más de 5 retrasos al mes se notificará a las familias el incumplimiento de sus deberes, comunicándoles que en caso de persistir se dará conocimiento a los SSSS.

**3. Gestión del alumnado que viene sin material.**

Se llevará control de aquellos alumnos/as que accedan al centro con retraso y no traigan el material preceptivo. Semanalmente se adoptarán medidas para paliar esta circunstancias (llamadas a las familias, recreos, tardes, etc.)

El alumnado que acuda al centro a su hora pero sin material deberá ser gestionado por el profesor/a responsable del grupo en ese momento.

**4. Expulsión del alumnado de clase.**

Bajo ningún concepto se expulsará al alumnado de clase. Salvo que se aprecie riesgo de agresión o se desarrollen actitudes que pongan en riesgo la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

El profesorado de guardia asumirá la tutela de este alumnado.

Este debe ser un recurso cuidado para que tenga el valor suficiente como para que sea efectivo.

**5. Entrada y salida del Recreo.**

Velar porque la incorporación del profesorado a sus aulas tras el periodo de recreo se produzca con puntualidad con la intención de que el alumnado se incorpore a las aulas con la mayor brevedad posible.

Alumnado que presente falta de puntualidad en esta incorporación será tenido en cuenta para la

adopción de medidas por parte de la Comisión de Convivencia.

**6. Traslado del alumnado a aulas específicas.**

El alumnado que tenga que acudir a otras dependencias para la realización de actividades o acudir a las aulas específicas (Música, Plástica, EF, Diversificación, TIC,...) deberá esperar el profesorado responsable del grupo en su aula de referencia. Se recomienda que dicho profesorado agrupe a el grupo al completo en dicha aula antes de desplazarse a las dependencias en cuestión.

**7. Orden y limpieza en las aulas.**

Cada profesor será responsable de velar por el orden y limpieza del aula. Por tanto, debemos intentar, siempre que se vea necesario, dedicar los últimos minutos de cada clase a promover que el alumnado deje el aula ordenada y limpia.

**8. Actividad trimestral Convivencia.**

Al finalizar cada trimestre, se organizará una actividad extraescolar atractiva para el alumnado como medida de reconocimiento para aquellos que por su comportamiento, colaboración, respeto, etc. hayan hecho méritos.

**9. Reconocimientos Positivos.**

Los alumnos/as que consigan llegar a 40 puntos, serán reconocidos desde el departamento de convivencia y tutorías, con regalos de material escolar. También trimestralmente se pondrán en el tablón de anuncios del pasillo de la planta baja un cuadro de honor por cursos.

## CAPÍTULO III: Composición, plan de reuniones y plan de actuación del Departamento de Convivencia.

### 3.1 COMPOSICIÓN.

- El Departamento de Convivencia estará formada por los siguientes miembros:
- La persona que ostente la Dirección del centro.
- La persona que ostente la Jefatura de Estudios.
- La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Convivencia.
- El/La orientador/a.
- El/La educador/a social. (asignada al EOE desde 2019).

### 3.2 PLAN DE REUNIONES.

El Departamento de Convivencia se reunirá:

- A principios de curso para marcar las directrices que se realizarán a lo largo del curso para facilitar un adecuado clima escolar.
- Antes de la finalización de cada trimestre para efectuar la evaluación de la evolución de la convivencia y adoptar medidas oportunas en función de la misma.
- A final de curso para diseñar las actuaciones básicas de cara al siguiente curso.
- Semanalmente para hacer seguimiento de:
- Los puntos de cada alumno a través de los resúmenes facilitados por los tutores en las reuniones con jefatura de estudios.
- Las correcciones impuestas.
- Carácter educativo de las mismas.
- Procedimiento para contactar con las familias.
- Cumplimiento de los compromisos de convivencia.
- Actuaciones en caso de incumplimiento de los mismos.
- Acuerdos con otras entidades, suscritos por la dirección para la atención del alumnado con suspensión de asistencia al centro.

En las reuniones el jefe/a del departamento levantará actas de las mismas.

### 3.3 PLAN DE ACTUACIÓN.

El Departamento de Convivencia tendrá como líneas fundamentales:

- Promover el respeto mutuo, la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos con la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Promover medidas que favorezcan la práctica educativa y el ambiente socioeducativo del centro.
- Adoptar medidas preventivas y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Favorecer la integración de todo el alumnado mediante actos de colaboración e interculturalidad.
- Realizar el seguimiento de las correcciones, medidas disciplinarias y compromisos de convivencia.
- Dar cuenta al Consejo Escolar, una vez al trimestre, de las actuaciones realizadas.

## CAPÍTULO IV: Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

El Plan de Convivencia, en cuanto es una herramienta encaminada a mejorar la convivencia en el centro, debe basar su eficacia en la prevención de los conflictos, así como en la resolución pacífica de los mismos.

Para ello se pueden llevar a cabo diversas actuaciones encaminadas a dotar a todos los miembros de la comunidad educativa de un conjunto de estrategias y pautas que ayuden a crear un adecuado clima de convivencia en el instituto y a afrontar y resolver los posibles enfrentamientos que pudiesen darse.

## 4.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

### 4.1.1 CONOCIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Toda la comunidad educativa del centro deberá tener conocimiento del Plan de Centro en general, y del Plan de Convivencia en particular para su correcta aplicación, seguimiento y evaluación. Este conocimiento se hará:

➔ Para el profesorado, a través de las distintas reuniones de los órganos colegiados (claustro). Se tratará el documento, y se evaluará cada curso, con el fin de introducir las correcciones necesarias para hacerlo más operativo y adaptado a la realidad.

➔ Para el **alumnado**, a través de las tutorías y de las entrevistas personales con el tutor/a del grupo. Se entregará un dossier con las normas y el funcionamiento del centro, que se trabajará en la tutoría.

➔ Para los **familiares**, a través de reuniones de padres y madres y de las reuniones del AMPA. Puede servir como material para trabajar el entregado al alumnado.

### 4.1.2. AULA DE CONVIVENCIA.

- **INTRODUCCIÓN**

Nos planteamos el curso pasado crear un Aula de Convivencia como una alternativa a la suspensión de asistencia al centro para aquellos alumnos y alumnas sancionados con esta medida.

Se puso en marcha y la valoración de esta medida fue muy positiva, el objetivo de reducir el número de días de suspensión de asistencia al centro se alcanzó.

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

- **OBJETIVOS**

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones,pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.
- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.
- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno o alumna.

## ➢ ¿CUÁNDO ES DERIVADO UN ALUMNO/A AL AULA DE CONVIVENCIA?

La decisión de que un alumno/a vaya al Aula de Convivencia depende de la Comisión de Convivencia en coordinación con el Tutor/a. Se tendrán que dar alguna o algunas de las circunstancias siguientes:

- Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
- Haber suscrito un Compromiso de Convivencia que implique directamente el trabajar alguno de los objetivos del Aula.
- Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales,disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.
- La medida de privarle de asistencia a clase no favorecería la corrección de la conducta y no es percibida por el alumno o alumna como un castigo.

Además se decide que :

- Número máximo de alumnos o alumnas que pueden atenderse en el Aula será, como mucho, de 3 alumnos/as.
- El número de horas y días en el Aula de Convivencia dependerá de las circunstancias de cada alumno/a y el motivo de derivación a la misma.
- Se elaborará un Planning de ocupación semanal.
- El Aula será atendida por el profesorado de guardia, siendo tarea de la Jefa de Convivencia gestionar las actividades que en ella se realicen así como entregar éstas al profesorado correspondiente para su corrección y evaluación.

## ➢ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Los pasos a seguir si se decide la derivación del alumno o alumna al Aula de Convivencia serán:

- La Jefa de Convivencia comunicará al Equipo Educativo de los días que cierto alumno/a permanecerá en el Aula de Convivencia. El equipo educativo del alumno/a tendrá que dejar en el Aula de Convivencia las tareas que deberá realizar durante los días u horas que dure su estancia en el Aula, de entre las previstas en la programación de cada Departamento. Tendrá que dejarlo antes o durante el primer día de permanencia en el Aula. La jefa de Convivencia, será la encargada de

asignar las tareas a cada hora y las dejará escritas en una hoja-registro. El profesor/a que acompañe al alumno/a en cada hora, tendrá que anotar en ese registro su nombre y la actitud mostrada por el alumno/a.

- La jefa de estudios comunicará a los profesores de guardia las horas que atenderán al alumnado derivado.
- Comunicación a la familia: Los tutores/as o el Departamento de Convivencia comunicarán a la familia por teléfono la resolución de derivación al Aula de Convivencia, indicando el motivo, los objetivos, el número de días y/o el número de horas, así como las actividades formativas y de reflexión que realizará. También se le pedirá a la familia que asista a una entrevista para tratar el tema y pedir su colaboración así como la posibilidad de firmar un compromiso que permita alcanzar los objetivos fijados con esta medida.
- El seguimiento del alumno/a cuando salga del Aula de Convivencia, será llevado a cabo por el Departamento de Convivencia y/o tutor/a.

## ➢ FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

En este apartado se explica qué y cómo se va a trabajar con el alumnado que llegue al Aula:

- En la primera hora que entre se le explicará las razones por las que está ahí, los días u horas de permanencia en el Aula, y qué va a trabajar. Siempre que sea posible, esto lo llevará a cabo la Jefa del Departamento de Convivencia.
- En las horas que permanezca en el Aula, trabajará las mismas actividades que sus compañeros en clase, evitando así que pierda el ritmo de aprendizaje. Estas actividades serán entregadas al profesorado correspondiente para que las tengan en cuenta para la evaluación del alumno/a.
- En la última hora de permanencia, se realizará una reflexión de cómo ven ellos su estancia en el Aula y se intentará que firmen un compromiso antes de incorporarse a su aula. Siempre que sea posible, esto lo llevará a cabo la Jefa del Departamento de Convivencia.
- En el caso que el alumno/a no haya querido realizar las tareas asignadas o su comportamiento no haya sido el adecuado, se reunirá el Departamento de Convivencia para decidir qué medidas aplicar en estos casos:volver a llamar a la familia, aumentar las horas o días de permanencia en el Aula, suspensión del derecho de asistencia al centro,etc.
- Este alumnado estará atendido siempre por un profesor/a que permanecerá en el Aula, ayudándole a realizar las actividades propuestas.

## ➢ NORMAS PARA EL PROFESORADO QUE ESTÉ EN EL AULA

- En el aula se pondrá un Planning semanal de ocupación del alumnado, estará escrito el alumno/a y las horas que permanecerá ahí.
- En el Aula hay una hoja de registro donde estarán escritas las tareas por horas que tendrá que realizar el alumno/a. Cada profesor/a pondrá su nombre y anotará la actitud del alumno/a en la hora que lo atiende.
- Las actividades a realizar estarán en una carpeta separadas por materias.
- Cuando termine la hora, el profesor/a esperará al siguiente compañero/a que tenga que venir. Se ruega rapidez en el relevo.
- En el Aula no podrán entrar alumnos/as que hayan sido expulsados de clase por algún motivo, sólo podrán estar los que hayan sido derivados por el Departamento de Convivencia.
- En el descanso de las 10:00, el alumno/a del aula no podrá salir al servicio hasta que el resto de alumnos/as estén en sus aulas y los pasillos estén vacíos. Podrá desayunar durante 10 minutos.
- Si el alumno/a no puede salir al recreo, podrá ir al servicio antes de las 12:00 y desayunar en el Aula.

- El profesor/a del Aula, ayudará al alumno/a a realizar sus actividades y procurará que en el aula haya un ambiente de trabajo adecuado.

Estas normas se colgarán en el Aula de Convivencia.

- **EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA**

La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso. Nos irá proporcionando información para las decisiones que vayamos tomando en su puesta en marcha, desarrollo y resultados. Se evaluarán las diferentes fases:

- Planificación o diseño(Evaluación inicial)
- Desarrollo(evaluación del proceso)
- Resultados(evaluación del producto)

## 4.1.3. CELEBRACIÓN DE DÍAS DE ESPECIAL SIGNIFICACIÓN.

La finalidad de estas celebraciones es ir concienciando al alumnado de que hay otra manera de "hacer las cosas": de plantear las diferencias, de resolver los conflictos, de tratar a las personas... Los días que celebraremos serán:

- ➔ Día internacional de la paz.
- ➔ Día de eliminación de la violencia de género.
- ➔ Día de los derechos humanos.
- ➔ Día internacional para la eliminación de la discriminación racial.
- ➔ Cualquier otra que se proponga y que sea aprobada por el claustro de profesores.

## 4.1.4. TRATAMIENTO DE LA TRANSVERSALIDAD EN LAS DISTINTAS ÁREAS Y MATERIAS.

El profesorado incluirá en las programaciones de los departamentos y programaciones didácticas actividades para trabajar con el alumnado la formación en actitudes, valores y normas.

También se podrán planificar en las programaciones didácticas algunas posibles situaciones de "aprendizaje cooperativo". Dichos aprendizajes mejoran la convivencia, ayudan a crear un clima positivo en el aula y dan respuesta a la diversidad de los alumnos y alumnas.

## 4.1.5 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN LAS TUTORÍAS.

El departamento de Orientación programará, de forma progresiva a lo largo de los diferentes niveles educativos, temas de interés como, por ejemplo: la adolescencia y sus problemas, autoconocimiento y autocontrol, desarrollo de la autoestima, los derechos humanos, la tolerancia, habilidades sociales, resolución de conflictos... Esta programación estará recogida en el Plan de Orientación y Acción

Tutorial.

En las horas de tutoría, los tutores/as en coordinación con el departamento de Orientación, organizarán las actividades pertinentes para el desarrollo de estos temas.

4.1.6 COLABORACIÓN FAMILIA-ESCUELA.

Es fundamental la colaboración de los padres y madres con el centro para prevenir y abordar las posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación...

Para ello, los tutores/as deberán entrevistarse con todas ellas. Como número orientativo, deberían realizarse a lo largo del curso un mínimo de dos entrevistas con cada una de las familias de la tutoría. En caso de que la familia no las solicite, el tutor/a tendrá que tomar la iniciativa para conseguir que las familias se acerquen al centro.

En dichas entrevistas el tutor/a informará del comportamiento y el trabajo del alumno/a, ofrecerá pautas de actuación con dicho alumno/a, solicitará la colaboración de la familia en caso de ser necesaria...

La familia deberá informar al tutor/a de si sus hijos/as sufren alguna alteración del comportamiento, situaciones de acoso o intimidación... para que se realicen las actuaciones pertinentes.

Por otro lado, se redactará un escrito dirigido a las familias en el que se informe de la obligación por parte del alumnado de colaborar en el desarrollo de las actividades y tareas propuestas por el profesorado. Se recoge en la normativa, la negación a la realización de dichas tareas como conducta contraria a las normas de convivencia y cómo la reiteración en este sentido es considerada conducta grave.

4.1.7 PROGRAMA HOMOLOGADO DE TRÁNSITO.

El paso de la etapa de la educación primaria a la educación secundaria suele ser fuente de ansiedad y de preocupación, tanto para el alumnado como para sus familias, e incluso para el profesorado.

Es importante el desarrollo de actividades conjuntas que permitan al alumnado de Primaria conocer los institutos, sus instalaciones, pero también al profesorado, las materias, el estilo de enseñanza. Esto no sería completo si no se realizaran reuniones de coordinación entre el profesorado de ambas etapas, principalmente en las áreas instrumentales para acordar unos contenidos y objetivos mínimos que permita al alumnado de primero de la ESO enfrentarse a las materias con garantías de éxito.

Este programa intenta facilitar ese tránsito de una etapa a otra mediante actividades de información y de conocimiento que permita al alumnado que ingresa en primero de la Enseñanza Secundaria Obligatoria hacerlo con confianza, seguridad y alegría.

El programa de tránsito ha de estar diseñado y aprobado conjuntamente por los Consejos Escolares de los centros de Educación Primaria y Secundaria para establecer las actividades anuales de forma permanente y que no dependan de las personas concretas, sino de los cargos unipersonales y de los

órganos colegiados, es decir, que se convierta en un programa institucionalizado.

Los centros que participarán en este Programa son:

- CEIP DOCTOR GÁLVEZ MOLL
- CEIP MANUEL ALTOLAGUIRRE
- CEIP CERRO CORONADO
- IES GUADALMEDINA

## ❖ OBJETIVOS.

### ➢ **Objetivos de las actividades de tránsito**:

- Garantizar una adecuada transición y continuidad del alumnado entre las dos etapas.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las programaciones de 6º y 1º en las áreas instrumentales de Lengua, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera.
- Conocer las características del alumnado de 6º que acudirá el curso siguiente al IES para poder darle una respuesta más adecuada a sus necesidades.
- Informar y asesorar al alumnado y a sus familias de las características de la ESO, de lo que les ofrece el instituto, de las materias optativas y programas de refuerzo y apoyo para que puedan elegir con acierto.

### ➢ **Objetivos de las actividades de acogida**:

- Informar y conocer el Instituto: instalaciones y recursos, la oferta académica, el Proyecto Educativo, el profesorado
- Favorecer el conocimiento, la convivencia y motivar la participación en la vida y funcionamiento del centro.
- Establecer relaciones de empatía entre el alumnado que ya está cursando 1º de ESO y el que esta en 6º de EP y que irá al instituto el próximo curso.

## ❖ CONTENIDOS.

1. Destinados a los Jefes de Estudios y Jefes de Departamentos de Lengua Castellana, Matemáticas e Idioma: Programaciones de 6º de Primaria y de 1º de ESO.
2. Destinados al alumnado y las familias:
   - Información general sobre la etapa de la Enseñanza Secundaria y específicamente sobre 1º de la ESO.
   - Información sobre las características del Instituto.
   - Programación de las actividades de tránsito intercentros que se celebrarán a lo largo del curso y de la Jornada de Puertas Abiertas en el IES.

3. Destinados a los Tutores de 6º de Educación Primaria.

   - Información sobre el funcionamiento del Instituto y de las enseñanzas que en él se imparten para que puedan realizar las actividades de orientación académica
   - Conocimiento de las pruebas iniciales de evaluación de los últimos años en 1º de la ESO.
   - Conocimiento de los contenidos que se evalúan en 6º de EP para evaluar la adquisición de competencias de Educación Primaria.

## ❖ ACTIVIDADES

1. Reuniones de coordinación de los Orientadores.
2. Coordinación de los Jefes de Estudios y de los Departamentos de áreas instrumentales.
3. Visita de los alumnos al Instituto y convivencia con los alumnos de Primero de la ESO.
4. Encuentros deportivos que se desarrollarán entre los tres centros adscritos y el IES .
5. Actividades de convivencia entre los centros adscritos y el IES dentro del Proyecto Escuela Espacio de Paz Intercentros.
4. Jornada de puertas abiertas para los alumnos y familias de Educación Primaria.

- **Desarrollo de las actividades:**

1. Reuniones de coordinación de los Orientadores de la zona establecer la actuación general para:
   - Actualizar y coordinar el Programa de Tránsito.
   - Conocer los informes psicopedagógicos y/o dictámenes de escolarización y las adaptaciones curriculares, así como a los alumnos correspondientes. En alguna de estas reuniones es conveniente que participen las maestras de Pedagogía Terapéutica.
   - Apoyar a los Tutores de sexto curso en: la elaboración del consejo orientador, la decisión de promoción o repetición de curso, la elección de las materias optativas, refuerzos y apoyos.
   - Informar al alumnado sobre Educación Secundaria Obligatoria.

2. Coordinación de los Jefes de Estudios y de los Departamentos de áreas instrumentales
   - Reuniones de los Jefes de Estudios para preparar el próximo curso: grupos, oferta de optativas, necesidades de refuerzos y de atención especializada.
   - Reuniones de los Jefes de Estudio para coordinar aspectos relacionados con la convivencia y disciplina en las aulas de tal forma que sean capaces desde el colegio de llevar aprendidas unas normas mínimas comunes.(Sistema de puntos de convivencia).
   - Reuniones de los Jefes de Departamento de las materias instrumentales para conocer las programaciones respectivas y acordar los objetivos y competencias mínimas que asegure una continuidad entre las etapas.

3. Visita del alumnado de 6º de E.Primaria al Instituto . Jornada de Puertas Abiertas.

Las Orientadoras preparan esta visita con antelación con la colaboración de los Directores y con un programa:

- Recepción en el Salón de Actos presidida por la Directora, Orientadoras y delegados de Primero: Bienvenida e información general sobre el Instituto y sobre las materias de Primero de la ESO. Ruegos y preguntas.
- Visita guiada a las dependencias del centro
- Invitación y degustación.

4. Encuentros deportivos que se desarrollarán entre los tres centros adscritos y el IES .
A lo largo del segundo y tercer trimestre se celebrarán encuentros deportivos a modo de liga intercentros de fútbol, mate y colbol.

5. Actividades desarrolladas conjuntamente entre todos los centros que participan en el proyecto intercentros de Escuela Espacio de Paz, como es la feria de juegos que se hace para cerrar las actividades del curso, así como otras que surjan con motivo del día de la Paz y la No Violencia…etc.
6.- Jornada de puertas abiertas para las familias de Educación Primaria.

- Recepción a las familias en el Salón de Actos: Bienvenida, historia del Instituto, somera

explicación del Proyecto Educativo, características del profesorado y alumnado y proyectos de futuro.

- Visita guiada a las instalaciones del centro

7.- Jornada de acogida el primer día del nuevo curso.

Se inicia en el Salón de Actos con la asistencia de todo el profesorado de primero, el alumnado y las familias que lo deseen. Presidirá el acto la Directora del centro acompañada por las Orientadoras, Jefatura de Estudios y los Tutores.

La Directora realizará el saludo y presentará a la mesa que lo acompaña y al resto del profesorado que estará en el auditorio. Dirigirá unas breves palabras de presentación del curso, de las normas básicas que rigen y animará a los nuevos alumnos a aprovechar el tiempo y a hacerse merecedores del centro.

La Orientadora explicará brevemente las funciones del Departamento y ofrecerá una visión positiva de la nueva etapa psico-evolutiva y académica que inician.

A continuación los Tutores se dirigirán al aula correspondiente para realizar:

a) Dinámicas de presentación y conocimiento grupal.
b) Entrega de los horarios y explicación de los mismos.
c) Presentación de los profesores que van a impartirles clase, que irán pasando por las aulas para ir conociendo mejor a su alumnado.

- **METODOLOGÍA**

La actualización y revisión del programa lo coordinarán las Orientadoras del Instituto y centros adscritos que programan conjuntamente las actividades y se repartirán las responsabilidades en sus centros respectivos.

Se establecerá una reunión al trimestre en la que participarán los directores o jefes de estudios de todos los centros de Primaria y de Secundaria y los orientadores/as de Primaria y ESO .

Los Jefes de Departamento de áreas instrumentales se reunirán con los coordinadores del tercer ciclo de primaria al menos una vez a lo largo del curso.

Los maestros/as de PT y AL se reunirán al menos dos veces, una en el primer trimestre y otra en el tercero.

De cada una de estas reuniones se levantará acta y serán custodiadas en un libro de actas en el IES.

La implicación y participación de los Directores, Jefatura de Estudios, profesorado de las materias instrumentales será clave para la eficacia del programa**.**

- **EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO.**

Se llevará a cabo a lo largo del desarrollo del programa y por todos los participantes en el mismo. Será preferentemente una evaluación cualitativa.

1) Informes de tránsito: su cumplimentación y ajuste de los datos a la realidad.
2) Grado de participación y satisfacción de los agentes implicados en el programa.
3) Participación de las familias en las reuniones y charlas.
4) Efectividad en los procedimientos: convocatorias y desarrollo de las reuniones, instrumentos consensuados y cumplimiento de los acuerdos.
5) Evaluación final de de las actuaciones realizadas, puesta en común en las reuniones.

4.1.8 RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.

Entre las colaboraciones que el IES Guadalmedina realiza destacamos:

➔ Servicios Sociales del Distrito nº 5. Participamos en la Mesa de Educación del Proyecto

Hogar. Entre las actividades que promociona dicha Mesa está una Escuela de Padres y Madres para todas las familias de la barriada Palma-Palmilla.

➔ Distrito sanitario de la zona. Sanitarios del centro de salud colaboran en la realización del Programa Forma Joven y otras actuaciones.

➔ Otras instituciones como el Área de Igualdad de la Junta de Distrito, Área de la Mujer del Ayuntamiento de Málaga, la Policía Local, el IMFE, mediadores interculturales de distintas asociaciones...

4.1.9 JORNADAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

A estas convivencias está invitado a participar el alumnado cuya actitud, comportamiento, mediación, participación y asistencia diaria sea merecedora de un reconocimiento positivo, y el profesorado. El objetivo es múltiple:

➔ Convivir, pasarlo bien, conocernos mejor..., fuera del ambiente escolar.

➔ Reconocer al alumnado que hace las cosas bien y "premiar" dicha actitud.

➔ Incentivar y motivar al alumnado para que cumpla con las normas de convivencia establecidas, acuda el centro educativo diariamente y colabore con sus compañeros/as y el profesorado.

➔ Realizar juegos de grupo y cooperativos, en los que el ayudar al otro/a sea lo más importante de los mismos (sea cual sea su nacionalidad, cultura, religión...).

4.1.10 RESPECTO A LA DINÁMICA DIARIA.

➔ Organización de los espacios y control de los pasillos y el patio:

➔ Se evitarán las subidas y bajadas de planta del alumnado durante las clases.

➔ Las salidas de clase se harán solamente con autorización (tarjeta de permanencia en los pasillos).

➔ El personal no docente colaborará en las tareas de control en los pasillos.

➔ Respeto a la colectividad educativa (profesores, PAS, escolares...):

➔ Saludos alumnado-profesorado.

➔ Evitar las "peleas de broma".

➔ Evitar los juegos violentos.

➔ No consumir chucherías.

➔ Fomento de la convivencia con los escolares inmigrantes:

➔ Celebración de Fiestas Interculturales.

➔ Celebración conjunta de la Navidad y la Fiesta del Cordero.

## 4.2 MEDIDAS DE DETECCIÓN.

Como norma general, se comunicarán de manera inmediata a Jefatura de Estudios, siguiendo el procedimiento establecido en el ROF, los incumplimientos de las normas de convivencia.

### 4.2.1 EQUIPO EDUCATIVO.

En la Sesión de Evaluación Inicial detectará no solamente problemas de aprendizaje sino también posibles problemas de integración, adaptación, problemas de conducta, acoso e intimidación para poder abordarlos individual y grupalmente.

En las reuniones de equipo educativo se tomarán acuerdos comunes de actuación, no sólo del proceso de enseñanza-aprendizaje sino también del incumplimiento de las normas de convivencia, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación.

### 4.2.2 PROFESORADO.

El profesorado comunicará de forma inmediata, mediante un parte de incidencia, a la Jefatura de Estudios y/o al Tutor/a los incumplimientos de las normas de convivencia, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación... que observe entre alumnos y alumnas.

### 4.2.3 FAMILIAS.

Las familias deberán poner en conocimiento del tutor/a o de algún miembro del equipo directivo, de manera inmediata, cualquier problema entre su hijo/a y cualquier otro compañero/a.

Además tendrán que colaborar con el centro en las medidas impuestas a sus hijos/as en el caso de incumplimiento de las normas de convivencia con la finalidad de modificar dichas conductas.

### 4.2.4 PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente informará al Equipo Directivo de cualquier situación que observe de conductas disruptivas, agresiones, acoso e intimidación, alteraciones del comportamiento, etc.... para su inmediata intervención.

## 4.3 MEDIDAS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN.

### 4.3.1 COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.

A iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, el centro podrá suscribir compromisos de convivencia. Esta medida tiene carácter correctivo además de preventivo.

El compromiso de convivencia podrá ser suscrito entre las familias, el alumno/a y el centro siempre que el tutor/a lo vea conveniente, suponga una medida correctiva adecuada por el carácter del alumno/a y la familia esté totalmente de acuerdo y se comprometa de manera voluntaria a cumplirlo.

El procedimiento para suscribir los compromisos de convivencia están regulados en el Proyecto Educativo, Capítulo IX.

4.3.2 MEDIACIÓN.

Debe mantenerse una visión "positiva" o creativa del conflicto: los conflictos ofrecen la posibilidad de cambiar y mejorar las relaciones sociales. Esta visión del conflicto favorece el aprendizaje y desarrollo de capacidades morales. Los conflictos humanos y su transformación pueden tener una dimensión creativa para las relaciones humanas.

Con la mediación se pretende:

- ➔ Aprovechar los conflictos para aprender.
- ➔ Aprovechar los conflictos para mejorar la convivencia.
- ➔ Prevenir un gran número de sanciones.

En caso de un conflicto entre alumnos y alumnas que derive en conductas sancionables, se estudiará por parte de Jefatura de Estudios la conveniencia de la mediación, con asesoramiento de los profesores y profesoras mediadores.

Los alumnos y alumnas sancionables se someterán voluntariamente a la mediación. La mera aceptación de someterse a ello se podrá considerar circunstancia atenuante.

La mediación debe acabar en un acuerdo que consista, entre otras cosas, en un compromiso mutuo de obligado cumplimiento. Este acuerdo se redactará y fijará por escrito, firmándolo los alumnos y alumnas en conflicto con el visto bueno de los mediadores.

El hecho de llegar a un acuerdo supone una actitud positiva hacia la búsqueda de una solución colaboradora con los mediadores. Por ello, las conductas punibles son condicionalmente sobreseídas hasta la comprobación del cumplimiento del acuerdo. No cabe sanción alguna si el acuerdo se da por cumplido.

En caso de ruptura del acuerdo, se levantaría inmediatamente el sobreseimiento y se estudiarían sanciones tanto para la conducta punible pasada como para la nueva, teniendo en cuenta que romper el acuerdo se considerará circunstancia agravante.

La mediación podrá también realizarse por los miembros de las ONGs que a tal efecto se designen desde la Delegación de Educación.

Estrategias de actuación en situación de conflicto:

➔ Todas las correcciones deben tener un carácter educativo. En consecuencia las suspensiones de asistencia (del aula o del centro) deben ser la solución última, una vez agotados otros recursos.

➔ Las correcciones propuestas deben ser proporcionales a la actuación incorrecta.

➔ Por ello es preferible no tomarlas en el momento del hecho.

➔ Preferentemente no amenazar al alumno con sancionarle delante del grupo de iguales, para evitar efecto rebote. Es preferible hablar con él en el pasillo o, mejor aún, dejarlo para después de clase.

➔ Es imprescindible que alumno y familia conozcan la normativa del centro. Por ello, los tutores convocarán a las familias para informarlas y lo harán al alumnado de manera periódica, informándoles de las faltas leves y graves, así como de las correcciones que llevan implícitas.

➔ Dar a conocer al alumno/a la incorrección que ha cometido así como la posible corrección.

➔ Las posibles correcciones en/desde el centro son:

➔ Amonestación verbal.

➔ Aula de recreo, atendida por el profesor/a que impone la corrección.

➔ Permanencia en el centro fuera del horario (previa comunicación a los padres).

➔ Realización de trabajos en casa relacionado con las normas de convivencia.

➔ Pérdidas de puntos.

➔ Suspensión de asistencia a clase (previa comunicación al jefatura y tutor/a).

➔ Suspensión del derecho de asistencia al centro (prerrogativa de la dirección). En este último caso y siempre que la aprobación de un proyecto por parte de la administración así lo permita, el alumnado será atendido por otros organismos que colaboren con el centro en este ámbito.

**Importante**: Conviene graduar las correcciones y no ir directamente a la más alta. En caso de que la corrección puesta sea permanecer en el centro (recreo, tarde...) el profesor/a que tenga el conflicto con el alumnado es el que deberá encargarse de supervisar dicha corrección, con el fin de reforzar la autoridad sobre el alumnado.

## CAPÍTULO V: Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

Se propone crear la figura del delegado de convivencia que serían alumnos seleccionados en cada grupo y formados cuyas funciones principales son las de observar y potenciar el buen ambiente en su clase. Su principal misión es la de prevenir situaciones conflictivas y detectar posibles casos de

acoso, aislamiento, malas relaciones...

Estos delegados de convivencia deben ser alumnos responsables, con valores, con integración en su aula y con ciertos recursos personales. En caso de no encontrarse ningún alumno/a que cumpla estos requisitos, no se dispondría de la figura del delegado de convivencia durante ese curso en ese grupo.

**Se propone la evaluación inicial como fecha de partida para debatir cuales podrían ser los posibles candidatos a delegados de convivencia**. Los delegados trabajarían en conexión directa con el tutor del grupo aportando cualquier tipo de información que se considerara relevante en cuanto a la proliferación de conflictos en el aula. A estos delegados se les deberá dotar de una mínima formación en habilidades sociales, solidaridad, intervención en casos específicos, detección de conflictos...que se podrá llevar a cabo con la colaboración del departamento de orientación, los profesores mediadores y el Jefe/a del departamento de convivencia.

Los delegados/as de convivencia tienen asignadas una serie de funciones con relación a la mediación entre las cuales destacamos:

➔ Velar por el clima de convivencia del aula y centro.

➔ Mediar en conflictos que se presenten entre el alumnado cuando sea necesario (con el seguimiento y ayuda del tutor/a) y de forma voluntaria por parte de los implicados.

➔ Ayudar a los compañeros/as que así lo requiera.

➔ Liderar actividades de grupo en el recreo o en clase.

➔ Ayudar a otros compañeros/as en tareas escolares y acompañar al alumnado de nueva incorporación en el centro (acogida).

Otras funciones relacionadas directamente con la mediación de conflictos podrán establecerse a criterio del tutor/a, según las características y desarrollo de la convivencia en cada uno de los grupos.

El delegado de convivencia, además, colaborará con el delegado/a en el desempeño de otras funciones para favorecer la cohesión del grupo-clase y la comunicación con la comunidad educativa, como:

➔ Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias y hacer propuestas de mejora de la convivencia a los órganos correspondientes del centro. Las reuniones de grupo se realizarán, de acuerdo con el tutor/a, en la hora de tutoría (asamblea de tutoría).

➔ Colaborar en la resolución de los problemas que puedan plantearse en una asignatura. Los cauces para la resolución de dichos problemas deberán ser: el propio profesor/a y el tutor/a, en ese orden. La jefatura de estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.

➔ Colaborar con el tutor/a en la coordinación de las actividades complementarias y

extraescolares.

➔ Representar a su grupo en la Junta de delegados y delegadas.

## CAPÍTULO VI: Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

La colaboración de las familias en la vida del centro necesita de una mayor participación, para ello se establece un proceso de elección para instaurar la figura del delegado/a de las familias en relación a la convivencia. El procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado seguirá las siguientes pautas:

- Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.
- **En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en el plan de convivencia del centro.**
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el párrafo anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
- 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 uno y dos, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.
- En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de

hombres y mujeres.

Con respecto a las funciones de dichos delegados/as serán:

- 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.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

# TÍTULO III: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

## CAPÍTULO I: Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

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

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de nuestros objetivos básicos: participación satisfactoria del profesorado y personal de administración

y servicios y con gran dificultad por parte del alumnado y sus familias.

Dicha participación debe basarse en los siguientes principios:

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

Existen tres vías de participación en un centro educativo:

Vía asociativa: AMPA, Asociación de Estudiantes...

- ✓ Vía representativa: Claustro de Profesores/as, Consejo Escolar, Junta de Delegados/as...
- ✓ Vías participativas individuales.

## 1.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

El IES Guadalmedina incluye entre sus objetivos el ser un modelo de centro abierto y participativo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. Debe ser un principio fundamental en la vida del centro, ya que el alumnado es el perceptor del proceso de enseñanza y aprendizaje.

La participación del alumnado, por tanto, constituye, un deber y un derecho. Se estructura en tres niveles:

| | |
|---|---|
| **Nivel de grupo/clase:** | Delegado/a de grupo.<br>Reuniones de grupo |
| **Nivel de Centro:** | Junta de Delegados/as.<br>Representantes en el Consejo Escolar.<br>Asociación de Alumnos/as. |
| **Nivel externo al Centro:** | Consejo Escolar Municipal.<br>Consejo Escolar Provincial.<br>Consejo Escolar de Andalucía. |

### 1.1.1 EL GRUPO DE CLASE.

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

- ✓ Elegir o revocar al delegado/a.
- ✓ 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.

1.1.2 LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN.

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. Esta elección tendrá lugar una vez que haya transcurrido el tiempo necesario para que los alumnos/as se conozcan entre si lo suficiente y siempre en la primera quincena del mes de octubre.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado/a 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 del grupo/clase.
- ✓ Trasladar al tutor/a las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representa.
- ✓ Previo conocimiento del tutor/a, 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 al principio de la sesión. Podrá expresar las opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, manteniendo el debido respeto y consideración al profesorado presente.
- ✓ Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as.
- ✓ Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- ✓ Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado o delegada 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 por segunda vez de un expediente disciplinario (suspensión del derecho de asistencia al centro).
- ✓ 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.

1.1.3 LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.

Estará constituida por los delegados/as y subdelegado/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante la segunda quincena del mes de octubre, un delegado/a del centro, así como un subdelegado/a, 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/as un espacio adecuado para que pueda celebrar, una vez al mes, sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

**Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados/as sobre los temas tratados en el mismo. Los delegados/as tendrán, a su vez, la obligación de informar a su grupo/clase de los temas tratados en la Junta.**

La Junta de delegados/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.
- ✓ Proponer y colaborar en el desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- ✓ 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.
- ✓ Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

*** **Protocolo de actuación en caso de convocatoria de huelga de estudiantes:**

1. Reunión delegado-grupo para informar del motivo de la huelga.

2. Junta de delegados informando a jefatura.

3. Delegados entregarán en jefatura parte de asistencia con el alumnado que no tiene intención de asistir a clase y que secundará la huelga.

4. Acreditarán que sus padres/madres están enterados de ello, que tendrá que estar en jefatura firmado con 48 horas de antelación.

1.1.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL

CENTRO.

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa, entre ellos el alumnado. Es esencial que siendo el de los alumnos/as el sector más numeroso, esté debidamente representado.

**Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos/as inscritos o matriculados en el centro**. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos/as que hayan presentado candidatura admitida por la Junta electoral.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados/as 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.

1.1.5 LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS.

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones que pudiesen formarse se habrán de inscribir 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.

Las asociaciones de alumnos/as establecerán 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.

## 1.2 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de los padres y madres surge ante la necesidad y el deseo de trabajar conjuntamente en unos objetivos comunes que posibiliten el desarrollo de los alumnos y alumnas y su aprendizaje y preparación para la vida.

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos/as, 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/as... constituyen derechos de las familias. A lo que hay que sumar la obligación de colaborar con el profesorado en todo que éste le requiera.

Además, expresamos esta participación como:

- ✓ Un intercambio de información constante entre los padres, madres y tutores/as legales y el profesorado que complemente y complete el conocimiento del alumnado.
- ✓ Prestación de apoyo, en cuanto a que la labor educativa del centro escolar no puede obtener todo su rendimiento si no es apoyada en una labor dentro de la familia, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideremos necesario adquirir.
- ✓ Aportación de ideas, que serían fruto de una buena relación de comunicación entre ambos, que posibiliten el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida en el centro.

Esta colaboración se concreta en:

- ✓ Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje.
- ✓ Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- ✓ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- ✓ Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
- ✓ Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

### 1.2.1 CONSEJO ESCOLAR.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con hasta cuatro representantes en el Consejo Escolar. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Participarán de manera especial en la evaluación interna del centro, especialmente en la valoración del rendimiento escolar.

El procedimiento de participación será a través de las distintas convocatorias de reunión de consejo escolar donde se analizarán los resultados de las distintas evaluaciones del alumnado: evaluación inicial, primera, segunda, tercera y extraordinaria. En estas reuniones y otras en las que se valora en funcionamiento del centro, el consejo escolar podrá hacer propuestas de mejora que serán valoradas por la dirección del centro.

### 1.2.2 AMPA.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado del centro podrán asociarse, de acuerdo

con la normativa vigente, inscribiéndose en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

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/as.
- ✓ 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.

Las asociaciones de madres y padres 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. Así mismo, el Equipo Directivo colaborará con las asociaciones en la preparación y realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

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 oportunos.
- ✓ 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.

1.2.3 LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS.

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor/a promoverá el nombramiento del delegado/a de padres y madres, que será elegido por ellos mismos de entre los allí presentes. En caso de no asistir ninguno de los representantes del alumnado, el tutor/a propondrá a un padre o madre la posibilidad de ostentar este cargo.

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...

Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos...

Colaborar, previa petición del tutor/a, en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucrados alumnos/as y familias, en la organización de de visitas culturales...

Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado.

Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto.

**1.3 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, por lo que es imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

La participación del profesorado constituye un deber que se concreta en los siguientes aspectos:

- ✓ La actividad general del centro.
- ✓ Las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas.
- ✓ 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.

El profesorado, como sector de la comunidad educativa, participa de forma directa en todos los órganos de gestión del instituto. Esta participación viene dada tanto a nivel de órganos colegiados

(Consejo Escolar y Claustro), como a nivel de órganos técnicos o pedagógicos (ETCP, Departamentos Didácticos, de Orientación y DACE, Tutorias y Equipos Docentes).

### 1.3.1 CONSEJO ESCOLAR.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con seis representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Cualquier profesor/a podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar para que sean tratadas en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar los representantes del profesorado deberán 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.

Además de lo dicho anteriormente, la participación del profesorado se articula a través de su presencia en el Claustro de Profesores/as, Equipos Docentes, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos...

### 1.3.2 CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

El Claustro de Profesores/as está formado por todos los profesores/as que imparten docencia en el instituto.

El Claustro de Profesores/as tendrá las siguientes competencias:

- ✓ Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- ✓ Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- ✓ Aprobar las programaciones didácticas.
- ✓ Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- ✓ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- ✓ Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa vigente.
- ✓ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- ✓ 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.
- ✓ Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

- ✓ Informar la memoria de autoevaluación.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Las reuniones del Claustro de Profesores/as serán convocadas por iniciativa del Director/a o por a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Las reuniones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuatro días. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.**

Además, deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, dado que la asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores/as será obligatoria para todos sus miembros.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

### 1.3.3 EQUIPOS DOCENTES.

El Equipo Docente estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un grupo y será coordinado, presidido y organizado por su tutor.

A petición de éste podrá asistir el Director, Jefe de Estudios u Orientador, si así lo requiere el tema o situación a tratar.

Las funciones de los equipos docentes son:

- ✓ Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- ✓ Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- ✓ Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- ✓ Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- ✓ Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo

medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

- ✓ Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- ✓ Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- ✓ Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- ✓ Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

El Equipo Docente de cada uno de los grupos se reunirá a demanda del tutor/ del grupode manera extraordinaria , quedando establecida una reunión trimestral ordinaria.. Las sesiones de evaluación se considerarán sesiones ordinarias de equipos docentes.

Los miembros del Equipo serán convocados por escrito en hora y fecha que posibilite la asistencia de todos ellos. La asistencia a las reuniones del Equipo Educativo es obligatoria.

El tutor o tutora, como coordinador/a del grupo, deberá intentar el consenso entre los miembros del equipo educativo.

En las decisiones sobre la promoción de los alumnos y alumnas se actuará conforme a lo establecido en el Proyecto Curricular de Centro.

### 1.3.4 ÁREAS DE COMPETENCIA.

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en tres áreas de competencias: socio-lingüística, científico-tecnológica y artística.

En cada área de competencias uno de sus miembros (designado por la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área) dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, establecido en el Proyecto Educativo. Una de esas horas se dedicará a reunión entre los coordinadores de las áreas de competencias.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- ✓ Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- ✓ Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

- ✓ Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.5 EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- ✓ El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- ✓ El maestro/a especialista en pedagogía terapeútica.
- ✓ El profesorado de apoyo a la compensatoria que impartirá, preferentemente, los programas de diversificación curricular y las docencias compartidas en el centro. Se coordinarán de forma periódica con las áreas y los jefes de departamento de las materias que son docentes.
- ✓ El educador/a social del centro.
- ✓ El profesor/a de ATAL.
- ✓ * El profesorado de formación profesional básica estará coordinado con orientación para la atención a la diversidad de su alumnado.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- ✓ Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- ✓ Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- ✓ Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- ✓ Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de la formación profesional básica. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a éste.
- ✓ Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad

de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El departamento de orientación se reunirá con una periodicidad semanal, en horario regular.

### 1.3.6 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- ✓ La persona que ostente la jefatura del departamento que dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, establecido en el Proyecto Educativo.
- ✓ Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, 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.

Este departamento realizará las siguientes funciones:

- ✓ Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- ✓ Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- ✓ Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- ✓ Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- ✓ Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- ✓ Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- ✓ Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que éstos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- ✓ Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- ✓ Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

- ✓ Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- ✓ Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- ✓ Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- ✓ Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa contará con una hora semanal para reuniones, incluida dentro del horario regular de cada uno de sus miembros.

### 1.3.7 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- ✓ Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- ✓ Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- ✓ Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas,

contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

- ✓ Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular.
- ✓ Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- ✓ Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El E.T.C.P. será convocado por iniciativa del Director/a o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Las reuniones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuatro días. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Siempre que sea posible, la jefatura de estudios dispondrá de una hora semanal en horario regular para la celebración de estas reuniones. En este caso, la periodicidad de las reuniones del E.T.C.P. será semanal. En caso de no ser posible, el E.T.C.P. se reunirá mensualmente. El calendario de reuniones ordinarias figurará en el Cronograma Anual del Centro.

La asistencia a las sesiones del E.T.C.P. será obligatoria para todos sus miembros.

El E.T.C.P. adoptará sus decisiones por mayoría simple. En caso de empate el voto del Presidente dirimirá la adopción de acuerdos.

### 1.3.8 LA TUTORÍA.

La función de tutoría es el eje fundamental en la coordinación de las relaciones entre alumnado, profesorado y familias.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor o tutora que será nombrado para un curso por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo y que lleve más de un curso en el centro.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- ✓ Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- ✓ 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.

- ✓ Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- ✓ Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- ✓ Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- ✓ Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- ✓ 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.
- ✓ Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- ✓ Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- ✓ Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- ✓ Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- ✓ Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- ✓ Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del

instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.9 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los departamentos de coordinación didáctica en el IES Guadalmedina serán:

- ✓ Ciencias de la Naturaleza.
- ✓ Ciencias Sociales.
- ✓ Educación Física.
- ✓ Educación Plástica y Visual.
- ✓ Lengua Castellana y Literatura.
- ✓ Idiomas.
- ✓ Matemáticas.
- ✓ Música.
- ✓ Tecnología.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- ✓ Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- ✓ Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- ✓ Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- ✓ Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- ✓ Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere la normativa vigente.
- ✓ Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere la normativa vigente.
- ✓ Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para

el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

✓ Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

✓ Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

✓ Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

✓ Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

✓ Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura que dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, establecido en el Proyecto Educativo.

### 1.3.10 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura que dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, establecidas en el.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la jefatura de estudios, las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y con la junta de delegados/as.

Cuando en el seno del D.A.C.E., en colaboración con el Equipo Docente y los tutores/as de 4º de E.S.O. y F.P.B., se programe la actividad del Viaje de Fin de Estudios se tendrá en cuenta lo siguiente:

➔ El viaje de estudios se realizará conjuntamente entre los alumnos/as de 4º de E.S.O. y de F.P.B.

➔ Para llevarlo a cabo se necesitará un número de alumnado participante igual o superior a la

mitad más uno de los alumnos/as matriculados en estos cursos.

➔ Al menos asistirán al mismo dos profesores/as acompañantes.

El Centro colaborará con una ayuda económica que será acordada por el Claustro y el Consejo Escolar.

**ALGUNAS CUESTIONES SOBRE LAS JEFATURAS DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos de orientación, coordinación didáctica, formación, evaluación e innovación educativa y D.A.C.E.:

✓ Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

✓ Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

✓ Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

✓ Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

✓ Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

✓ Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**NOMBRAMIENTO Y CESE DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.**

La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado o al Departamento Didáctico, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado del Centro que, preferiblemente, sea definitivo en el centro o participe en el proyecto de puestos específicos.

Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

✓ Cuando termine el periodo de dos cursos por el que fueron nombrados.

✓ Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director

o directora.

✓ Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

✓ A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado y al Departamento Didáctico, con audiencia a la persona interesada.

### 1.4 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Como sector de la Comunidad Educativa, el Personal de Administración y Servicios participa en el gobierno del centro con un representante en el Consejo Escolar democráticamente elegido, entre las personas que presenten candidatura.

Además de las funciones delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, los representantes del PAS tendrán las siguientes funciones:

✓ Elevar al Equipo Directivo propuestas para elaboración de Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

✓ Informar a los restantes miembros del Personal de Administración y Servicios sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.

✓ Llevar al Consejo Escolar cuantas propuestas, preguntas, quejas y opiniones del P.A.S. les lleguen por cualquiera de los medios de comunicación interna establecidos.

## CAPÍTULO II: Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la evaluación y la escolarización del alumnado.

Es necesario que la coordinación entre áreas, departamentos y equipo directivo sea buena, rigurosa y transparente. Por ello, se intentará que todas las convocatorias de los órganos de gobierno y de coordinación docente tengan un orden del día para que todos sus miembros conozcan de antemano sobre qué se tratará y puedan participar activamente.

A la hora de llevar a cabo decisiones que afectan a la organización del centro y a las enseñanzas que se imparten en el centro, es muy importante establecer procedimientos y criterios que sigan la normativa vigente y garanticen el máximo rigor y transparencia; nos centramos en el proceso de

evaluación del alumnado y escolarización.

## 2.1 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a 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. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

**El tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales tras la evaluación inicial y, al menos, tres veces a lo largo del curso, o dos en el caso de las materias que se impartan en un solo cuatrimestre, sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.**

**Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y 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, según los criterios de evaluación correspondientes.**

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado, a principio de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias pendientes de cursos anteriores. Esta información también estará publicada en la página web del centro y podrá ser requerida en cualquier momento, previa solicitud por escrito al centro.

PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación.

2.1.1 GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.

| TIEMPO | ¿QUIÉN? | ¿QUÉ HACE? | ¿ANTE QUIÉN? | ¿DÓNDE? |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Comienzo de Curso** | Tutoras/es | Comunica las horas de atención de cada tutor/a y cada profesor/a | Alumnos /as y padres | Reunión de madres y padres con tutoras/es |
| **Comienzo de Curso** | Centro | Hace públicos:<br>- Criterios generales de evaluación del aprendizaje.<br>- Criterios de promoción y de titulación ESO | Alumnos/as a través de profesores/as | Actas Dptos.<br>Tablón de Anuncios. |
| **Comienzo de Curso** | Jefatura Dptos. | Informa sobre programación didáctica, que contiene:<br>- Objetivos y - Contenidos.<br>- Criterios de evaluación.<br>- Mínimos para valoración positiva.<br>- Criterios de calificación.<br>- Procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje. | Alumnos /as y padres | Actas Dptos.<br>Tablón de Anuncios. |
| **Comienzo de Curso** | Tutores/as | Da a conocer criterios del Proyecto Curricular para la promoción y titulación en ESO. | Alumnos/as y padres | Actas Dptos.<br>Reunión de madres y padres con tutores/as. |
| | Profesores/as y J. Dptos. | Facilita aclaraciones sobre lo establecido en las programaciones | | |
| **A lo largo del Curso (solicitado por madres/padres )** | Profesorado | Facilita información sobre los instrumentos de evaluación para valorar el proceso de aprendizaje.<br>Revisa con los alumnos/as pruebas, ejercicios y trabajos escritos usados para la valoración. | Alumnos/as y padres | Cuaderno del profesorado.<br>Sala de atención madres/padres y aulas. |
| | Tutor/a | Facilita entrevistas con el profesorado de las áreas o materias. | | |
| | Tutores/as y profesorado | Comunica las valoraciones sobre:<br>- Aprovechamiento académico.<br>- Marcha del proceso de aprendizaje.<br>- Medidas educativas. | | |
| **Tras cada evaluación o cuando las circunstancias lo aconsejen.** | Tutor/a | Informa sobre:<br>- Aprovechamiento académico.<br>- Marcha del proceso de aprendizaje.<br>- Entrega de calificaciones. | Alumnos/as y padres | Cuaderno del profesorado.<br>Sala de atención madres/padres y aulas. |

## 2.1.2 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO.

| DIA LECTIVO | ¿QUIÉN? | ¿QUÉ HACE? | ¿A QUIÉN COMUNICA? | ¿DÓNDE? |
|---|---|---|---|---|
| **0** | Tutor/a | Comunicar Resultados | Alumnado y Familias. | En el centro. |
| **1°** | Alumnado/Familia | Solicitar cuantas aclaraciones considere precisas sobre:<br>- Valoraciones del proceso de aprendizaje.<br>- Calificaciones.<br>- Decisiones. | Jefatura de Estudios | Secretaría. |
| **2° (último para reclamar)** | Alumnado/Familia | Si hay desacuerdo con la calificación final, decisión de promoción o titulación: solicitar por escrito revisión con alegaciones que justifiquen disconformidad con la | Jefatura de Estudios | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | calificación, junta de evaluación. | |
| | Jefatura de Estudios | Trasladar la solicitud de revisión de:<br>- Calificaciones.<br>- Decisión de promoción o titulación. | Jefatura de Departamento Tutor/a |
| | Jefatura de Estudios Tutor/a | Convocar junta extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días. | |
| **3°** | Departamento Didáctico | Estudiar la solicitud de revisión de calificación.<br>Elaborar informes con las descripción de hechos y actuaciones previstas, análisis y decisión de modificación/ratificación. | |
| | Jefatura de Estudios | Comunicar por escrito la decisión de modificación/ratificación. | Alumnado y Familias con copia al Tutor/a |
| | Jefatura de Estudios Tutor/a | Considerar reunir en sesión extraordinaria a la junta de evaluación si la revisión afecta a la decisión de promoción/titulación. | |
| **4°** | Junta de Evaluación Extraordinaria | En función de los nuevos datos aportados por el departamento, valorar la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adaptados.<br>Si la solicitud de revisión afecta a la decisión de promoción/titulación, el profesorado revisa la misma a la vista de las alegaciones presentadas.<br>El tutor/a recoge en acta la descripción de los hechos, puntos principales de deliberación, ratificación o modificación razonada de la decisión referida a los criterios de promoción/titulación. | Jefatura de Estudios |
| | Jefatura de Estudios | Comunicar por escrito la decisión razonada de modificación/ratificación.<br>Fin del proceso de reclamación en el Centro. | Alumnado y Familias |
| | Secretaría con V °B° Dirección | Si hay modificación, insertar una diligencia en las Actas y Expediente del Alumno/a. | |

## 2.1.3 PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.

| DIAS | ¿QUIÉN? | ¿QUÉ HACE? | ¿ANTE QUIÉN ? | ¿DÓNDE? |
|---|---|---|---|---|
| **INICIO** | Jefatura de Estudios | Comunica por escrito la decisión razonada de ratificación dictada por la Junta de Evaluación. | Alumnado y Familias. | J. de Estudios. |
| **2°** | Alumnado/Familia | Si persisten en su **desacuerdo con la calificación de fin de curso, solicitan por escrito que se eleve la reclamación a la ...** | Dirección del Centro. | Secretaría. |
| **5° (antes de que pasen 3 días tras la solicitud de** | Dirección del Centro | Remite expediente de la reclamación con:<br>- Instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones del proceso de evaluación del alumno/a.<br>- Nuevas alegaciones del reclamante. | Delegación Provincial (Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones) | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **traslado de reclamación a la Dirección Provincial)** | | - Informe de la Dirección, si procede, sobre ellas. | | |
| | Delegación Provincial | Pide informe y propuestas | | |
| | C. Tec. Pro. De Rec. | **Analiza** según la Prog. Didáctica del Dpto. el expediente y las alegaciones.<br>**Solicita** la colaboración de especialistas en áreas o materias y documentos pertinentes para resolver.<br>**Emite** informe según criterios:<br>- Adecuación del proceso evaluador con los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la correspondiente Prog. Didact.<br>- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación con lo señalado en la programación.<br>- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.<br>- Cumplimiento por parte del centro de la orden que regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a que se rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos. | C. Tec. Pro. De Rec. | Delegación Provincial |
| **15 días desde la recepción del expediente** | Delegación Provincial | Adopta resolución motivada que comunica inmediatamente para su aplicación al Centro. **Fin de la Vía Administrativa.** | Dirección del Centro es quien traslada a Familias. | Centro |
| | Secretaría con VºBº de la Dirección del Centro | Si la reclamación es estimada inserta diligencia en:<br>- Expediente del alumno/a.<br>- Libro de escolaridad. | Alumnado y Familias con copia al Tutor/a | Secretaría |
| | Jefatura de Estudios Tutor/a | **Si la reclamación es estimada considerarán reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación si afecta a la decisión de promoción o titulación** | | Sala de Profesorado |

## 2.2 ESCOLARIZACIÓN.

Consolidada en la Comunidad Autónoma de Andalucía la plena escolarización en centros públicos y universalizado el derecho a la educación para todos los andaluces/zas entre los tres y los dieciséis años, es responsabilidad de la Consejería competente en materia de educación a través de las Comisiones de Garantías de Escolarización que el procedimiento de acceso al sistema educativo se atenga a la normativa vigente para cada período de escolarización y goce de la mayor transparencia, eficacia y eficiencia, conjugando:

- la libertad de elección de centro de las familias,
- el acceso de todo el alumnado en condiciones de igualdad y calidad,
- la adecuada y equilibrada distribución entre los centros docentes del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo,

- así como el principio de eficiencia en el uso de los recursos públicos.

De acuerdo con todos estos principios, el alumnado será admitido en los centros docentes sin más limitaciones que las derivadas de los requisitos de edad y, en su caso, de las condiciones académicas. Sólo en el supuesto de que no haya en los centros docentes plazas suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso, se aplicarán los criterios de admisión recogidos en el DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados, estableciendo la valoración objetiva que corresponde a cada uno de los alumnos/as.

Las normas de escolarización y asesoramiento en la aplicación de las mismas serán difundidas por:

- Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería que procurarán que en los Ayuntamientos se dé publicidad a las relaciones de plazas escolares vacantes y a la normativa que rige la admisión del alumnado.
- El servicio competente en materia de planificación y escolarización de cada Delegación Provincial de la Consejería organizará las tareas de información al público sobre el proceso de escolarización y sobre las plazas escolares vacantes de cada centro docente. Asimismo, dicho servicio estudiará las cuestiones que sobre la escolarización pudieran plantearse a lo largo del curso escolar, realizando las correspondientes propuestas a la persona titular de la Delegación Provincial para su resolución contando con las plazas escolares disponibles.
- La normativa vigente se expondrá en un lugar de fácil acceso al público en los centros docentes para conocimiento y difusión entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO III: La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

### 3.1 RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro deberán estar 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 estarán 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.

## 3.2 ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos espacios que no están destinados al uso continuado por un grupo o clase concreto, o bien no están destinados a la docencia de manera directa.
Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- ➔ Salón de Actos.
- ➔ Biblioteca.
- ➔ Aula de Informática.
- ➔ Laboratorio/Taller de Cocina.
- ➔ Aula de Música.
- ➔ Aulas de Peluquería y Estética.

### 3.2.1 SALÓN DE ACTOS.

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos..... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados desde el centro. La Dirección del centro podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.
Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- ◆ El alumno/a siempre hará caso a las indicaciones del profesor/a responsable.
- ◆ Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- ◆ Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- ◆ Con antelación suficiente, **la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia ante el secretario, en el cuadrante establecido para su cumplimentación en la Conserjería del Instituto**. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de

gestionarla.

◆ Los paneles móviles del Salón de Actos permanecerán cerrados en caso de que el úmero de asistentes sea inferior a cincuenta. En caso contrario, se deberá avisar con más de un día de antelación para organizar la reubicación de las clases que se imparten en las aulas del Salón de Actos.

◆ Cuando se realice la reserva, se deberá indicar para su preparación cualquier elemento que se considere necesario: ordenador, cañón habilitado en el Salón de Actos, megafonía...

◆ Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: megafonía, mando del cañón, cable alargadera, ordenador...

◆ No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.

3.2.2 BIBLIOTECA. (SIN USO SIGUIENDO EL PROTOCOLO COVID-19)

La biblioteca escolar es un recurso del que todos los centros han de disponer para poder desarrollar el proyecto educativo. Todos los servicios y programas que la biblioteca ofrezca y articule estarán vinculados al desarrollo curricular y al plan de trabajo del centro.

La utilización de la biblioteca escolar como recurso de apoyo al aprendizaje debe ser una prioridad en el centro educativo. El centro llevará a cabo las acciones pertinentes para que la biblioteca escolar se utilice de forma regular por la comunidad educativa. En este sentido, es importante abordar aquellas intervenciones necesarias para incorporar el uso de la biblioteca escolar a la actividad diaria, de tal manera que en el centro todo el alumnado tenga la oportunidad de utilizarla con regularidad.

**Uso de la Biblioteca del Centro.**

La biblioteca debe desempeñar estas funciones básicas:

■ Lugar de estudio, lectura y consulta.

■ Centro de recursos y apoyo para el aprendizaje.

Para conseguir un mayor aprovechamiento tanto del espacio como de los recursos, el horario de biblioteca se ajusta al horario lectivo del centro, es decir, de 8:00 a 14:30. Por medio de un cuadrante, los docentes disponen de tramos de una hora para uso del espacio de la biblioteca, o bien de los documentos que en ella se encuentran.

Durante el recreo, de 12:00 a 12:30, queda abierta para todo el alumnado hasta completar el aforo disponible (unas 20 personas). Para la gestión del uso durante este periodo de tiempo se establece un cuadrante de visitas por ciclos semanalmente, de forma que el alumnado de Primer y Segundo

Ciclo tienen asignados dos jornadas semanalmente para poder acudir. El viernes durante el Recreo la Biblioteca permanece cerrada. Durante esta uso no está permitido los juegos en la misma ya que dificulta la labor que aquellos alumnos/as que acuden a leer, realizar tareas, etc.

**Servicios básicos de la biblioteca.**

Consulta del catálogo de la BE a través del programa Abies.

Préstamo en la sala y domiciliario, durante 15 días prorrogables.

Préstamo colectivo a las aulas y departamentos.

Lectura y consulta en sala: dispone de 20 puestos de lectura.

Las enciclopedias, diccionarios y revistas sólo serán utilizables en la sala.

Consulta de bibliografías y guías de lectura.

**Política de préstamo.**

- El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES.
- Tiene acceso a los libros en régimen de préstamo toda persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- Es imprescindible la presentación del carné de estudiante del Centro para el préstamo de libros a alumnos. En el caso de préstamo a padres de alumnos será solicitada una fotocopia del carné de identidad.
- Se podrá sacar en préstamo un máximo de dos libros por persona.
- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no utilizables fuera de la misma, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque el periodo de permanencia en poder de las personas usuarias es menor o sólo permitido el préstamo a un sector de la comunidad.
- El plazo máximo de préstamo de los libros normales será de quince días naturales.
- Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- Existirá un archivo en donde se anoten los libros solicitados que estén en ese momento en circulación de préstamo para que no se puedan renovar.
- Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos que, llegado el final de

curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

- Entre los libros no utilizables fuera de la misma están: los diccionarios, las enciclopedias, las obras que constan de más de dos volúmenes.
- Los profesores tendrán acceso directo a todos los libros de la sala siempre que éstos vayan a ser utilizados como consulta en la sala.
- Para hacer uso de la condición de préstamo, los profesores tienen que utilizar el procedimiento establecido.
- Los profesores, a diferencia del resto de los miembros de la comunidad escolar, pueden sacar en préstamo más de dos libros y tenerlos en su poder más de quince días naturales, siempre y cuando no sean solicitados por otros lectores.
- Cabe la posibilidad de que los profesores usen los libros en calidad de préstamo también en vacaciones sin límite de tiempo ni de libros.
- Cada miembro del equipo de biblioteca será responsable de los libros que están en su departamento correspondiente y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- El servicio de préstamo de libros comprenderá el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 15 de mayo.
- Todo alumno y personal del centro tiene derecho a este servicio.
- Tanto alumnos como profesores tendrán que identificarse a la hora de realizar el préstamo (mostrando carnet del colegio y en su defecto indicando datos del alumno y clase a la que pertenece).
- Se podrán sacar dos ejemplares por usuario.
- El libro debe ser devuelto en perfecto estado.
- El periodo de préstamo será de 15 días naturales.
- Ante la demora en la devolución se procederá a unos avisos verbales por parte de los bibliotecarios: Si insistieran en el retraso se procederá a informar a los respectivos tutores/as.

**Funcionamiento de la Biblioteca del Centro.**

Responsable y equipo de apoyo.

Las funciones del responsable son:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Informar al claustro del profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición,

atendiendo a las propuestas peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.

- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Las funciones del equipo de apoyo son:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

**Normas de uso de la biblioteca escolar.**

- El alumno/a siempre hará caso a cualquier indicación del profesor/a responsable.
- Los servicios de la Biblioteca Escolar se orientarán a satisfacer las necesidades de los usuarios.
- La Biblioteca Escolar permite el estudio individual, la consulta, el trabajo en grupos pequeños e incluso del grupo de clase. En este último caso habrá que solicitar su uso al encargado de la biblioteca.
- En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- El alumno/a tratará de mantener el orden adecuado hasta que se le pueda atender.
- Utilizará de forma adecuada las instalaciones y diferentes materiales.
- Permanecerá sentado, en el momento de lectura, de forma correcta.
- Pasará por el punto de registro, cuando se vaya a coger o dejar un ejemplar.
- Cuando se coja un libro, para leer en la biblioteca, se dejará en el lugar correspondiente (al encargado de la biblioteca).
- Pedirá información, a las personas encargadas, de lo que necesite.
- Uso de los libros y revistas: no arrancará hojas, no escribirá en ellos (ni a lápiz), no doblará

las hojas, ni abrirá en exceso.

- En la Biblioteca no se puede comer, ni beber.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas al abandonar la biblioteca.
- El incumplimiento de las normas autoriza al encargado a la expulsión y la exclusión del uso de la biblioteca.

3.2.3 AULA DE INFORMÁTICA (PARA 1º Y 2º CON EL PROTOCOLO COVID-19) y uso de recursos TIC. Al principio de curso, la Coordinación TIC hará un cuadrante de reserva anual de las distintas aulas de informática. Se dotará con una hora semanal a las tutorías, libre disposición y tecnología.

A principio de curso se estudiará desde la Jefatura de Estudios la posibilidad de reservar una hora fija para el resto de las materias. En caso de no poder hacerlo, el profesorado que desee utilizar alguna de las aulas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las normas utilización de estas aulas son las siguientes:

- ➔ El alumno/a siempre hará caso a cualquier indicación del profesor/a responsable.
- ➔ El aula de informática es una aula de trabajo. Nunca se llevará a un grupo de alumnos/as a un aula de informática si no se tiene una actividad TIC preparada. No se entrará en las aulas para jugar, chatear, ver videos... Tampoco se usarán estas aulas durante las guardias.
- ➔ Los alumnos/as tendrán puestos de trabajo fijos, es decir, utilizarán el mismo equipo informático durante todo el curso. Estos puestos quedarán recogidos en un cuadrante que estará a disposición del profesorado.
- ➔ El alumno/a comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa. Si hubiese alguna anomalía y el alumno/a no lo comunicara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
- ➔ Las incidencias detectadas se pondrán en comunicación del profesor/a que en ese momento esté en el aula, quien lo comunicará mediante parte de incidencia (blanco) a la coordinación TIC.
- ➔ Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
- ➔ El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos/as.
- ➔ Los alumnos/as sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
- ➔ Si se detecta una incidencia que impide el uso en sucesivas sesiones de un equipo informático 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.
- ➔ 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....

➔ Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema 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.

➔ Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a. En caso de no poder resolver la incidencia, se pondrá en comunicación del responsable del mantenimiento del aula.

➔ 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 (teclados o ratones) de los existentes en el aula.

➔ Cuando se produzca la ausencia de un profesor/as que tenga reservada un aula de informática, los/as alumnos serán atendidos por los profesores/as de guardia en su aula de referencia, nunca en el aula de informática.

Gracias a la dotación y adquisición de portátiles y tablets, 3º, 4º y FPB dispondrán de acceso directo a estos recursos.

➔ **Normas específicas para las aulas con pizarra digital.**

➔ No podrá permanecer en clase ningún alumno/a sin que el profesor/a esté presente.

➔ Las llaves de las mesas estarán situadas en consejería. El profesor/a que vaya a usar las pizarras digitales deberá solicitarlas al comenzar la clase y devolverlas al finalizar la misma.

➔ El profesor/a que use la pizarra digital deberá cerciorarse de que tanto ésta como el ordenador y el cañón de video quedan correctamente apagados al finalizar la hora de clase.

3.2.5 AULA DE MÚSICA. (SIN USO SIGUIENDO EL PROTOCOLO COVID-19)

■ El alumno/a siempre hará caso a cualquier indicación del profesor/a responsable.

■ En el aula de música existen aparatos electrónicos. Los alumnos no harán uso de los mismos salvo ocasiones excepcionales. Si algún alumno hace uso de los aparatos electrónicos sin el permiso del profesor, éste último puede tomar las medidas disciplinarias que considere oportuno.

■ El departamento de música dispone de varios instrumentos musicales. Guardados en distintas dependencias para evitar su deterioro.

■ Los instrumentos musicales no son juguetes, y además pueden generar ruido y molestar. Por ello han de ser utilizados con cuidado, siguiendo las siguientes indicaciones:

■ El profesor asigna los instrumentos a los alumnos que considere, ellos se hacen cargo de los

mismos hasta la finalización de la clase o hasta que el profesor se los reclame.

- Los instrumentos de percusión no deben ser aporreados ni tocados indiscriminadamente. Deben ser percutidos con baquetas, nunca con bolígrafo u otros objetos no destinados a este fin.
- El piano solo se tocará si el profesor lo indica.
- El aula de música es otra aula más del centro, por tanto, aparte de las instrucciones específicas enumeradas anteriormente, se seguirán en ella las instrucciones relativas a cualquier aula del centro.

3.2.6 TALLER DE COCINA/LABORATORIO. (SIN USO SIGUIENDO EL PROTOCOLO COVID-19)

- El alumno/a siempre hará caso a cualquier indicación del profesor/a responsable.
- No se permitirá la entrada a la cocina a nadie que no pertenezca a dicha aula.
- El lavado de manos será obligatorio al comienzo y al final, así como después de cualquier técnica que haya implicado la manipulación de productos y objetos distintos a alimentos y utensilios de cocina.
- Se utilizará delantal y se hará hincapié en la importancia del pelo recogido.
- Si se tiene alguna herida, debe de estar cubierta con un apósito impermeable.
- Al final de la sesión, la cocina debe de quedar perfectamente recogida. Para evitar la manipulación de productos de limpieza conjuntamente con las tareas de cocina, serán las limpiadoras las encargadas de retirar el cubo de basura y de efectuar la limpieza general del aula.
- No se dejarán los alimentos en el suelo.
- No se almacenará en el frigorífico ningún tipo de muestra de laboratorio.
- El manejo de cualquier utensilio de cocina se hará siempre con mucha precaución, prestando especial atención a aquellos especialmente peligrosos como los cubiertos en general y los cuchillos en particular.
- Las técnicas que impliquen el uso de fuego así como líquidos a elevadas temperaturas estarán supervisadas por un profesor.

## CAPÍTULO IV: La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

### 4.1 ORGANIZACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO.

- El horario lectivo del centro se iniciará a las 8:00h, y finalizará a las 14:30h. El Jefe de estudios o uno de los profesores/as de guardia se encargará de vigilar la entrada al centro a las 8:00 de la mañana.
- Las puertas del mismo permanecerán abiertas hasta las 8:10 h, transcurrido este periodo de tiempo, el alumno que acceda al IES tendrá que registrarse en conserjería y anotar su retraso así como la falta de material, en su caso. Posteriormente, el profesorado de guardia acompañará a éste a su aula de referencia. Se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia el retraso injustificado de forma reiterada.
- El Jefe de estudios o profesorado delegado por él, pasará lista a primera hora de la mañana.
- Será el personal de consejería el encargado de registrar los retrasos injustificados del alumnado; para ello dispondrán de un documento donde se recoja el nombre del alumnado que llega tarde y la hora de llegada.
- El horario escolar finaliza a las 14:30 h. Se indicará mediante señal acústica. Los alumnos deberán permanecer en sus aulas hasta la indicación del profesor/a y nunca saldrán antes de la escucha del timbre.
- Ningún alumno/a podrá abandonar el Instituto entre las 8’00 y las 14’30 horas si no es en compañía de sus tutores legales, o quien por escrito hayan autorizado en la matrícula, quienes cumplimentarán el documento correspondiente.
- Al finalizar la jornada el profesor/a que imparta la última clase se asegurará de que el aula quede ordenada, con las sillas sobre la mesa, desalojada y la cerrada.
- El alumnado que haga uso del servicio de comedor, se dirigirá al hall de entrada, donde le espera el profesorado encargado del mismo.

## 4.2 ORGANIZACIÓN DURANTE LA JORNADA LECTIVA, VIGILANCIA DEL TIEMPO QUE TRANSCURRA EN LOS INTERCAMBIOS DE CLASE.

- Para la vigilancia del tiempo que transcurra en los intercambios de clase, asimismo como para la vigilancia de los pasillos en el transcurso de las horas de clase se contará con profesorado que preste servicio de guardia en el centro. Las funciones del profesorado de guardia son las siguientes:
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Dedicar una mayor atención al alumnado de primer ciclo de ESO.
- Procurar el mantenimiento del orden en el aula en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de

estudio o trabajo personal asistido.

- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente en el Centro en horario escolar o que así lo requieran, de manera justificada, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- El profesorado encargado del servicio de comedor escolar se hará responsable del alumnado que hace uso del mismo desde la finalización de la jornada lectiva hasta que el/la alumno/a concluya el mismo.
- Al comienzo del curso académico, será Jefatura de Estudios quien se encargará de elaborar un cuadrante que refleje el servicio de guardias del profesorado (incluido guardias de recreo y biblioteca).
- En cada hora lectiva se contará al menos con dos profesores en servicio de guardia, los cuales se distribuirán el trabajo por plantas para asegurar la correcta vigilancia de todas las zonas. Cuando sea posible uno de los mismos se situará en la escalera del alumnado durante el cambio de clase y hasta que finalice el mismo.
- El jefe de Estudios, al inicio de la jornada, reflejará en un cuadrante las posibles ausencias del profesorado y la persona que se hace responsable del grupo al que impartiría docencia, así como el aula donde se ubica.
- Al inicio de la guardia, el profesorado realizará un recorrido por todos los pasillos y se asegurará de que todo el alumnado esté en su aula.
- En ausencia de algún profesor o de alguna profesora el procedimiento a seguir será el siguiente:
- En primer lugar los profesores y las profesoras de guardia atenderán al alumnado en las clases donde se haya producido la ausencia. Nunca se realizarán las guardias en las aulas específicas (educación física, música, plástica, tecnología e informática).
- En situaciones extraordinarias (caso de una huelga, gran número de ausencias de profesorado, por ejemplo), se procederá a unir varios grupos (preferentemente de niveles educativos similares), de manera que un solo profesor o una sola profesora se haga cargo del alumnado de los distintos grupos unidos, solventando así, de forma excepcional, la necesidad sobrevenida. Igualmente en estas situaciones el/los miembros del equipo directivo presente/s en el centro se incorporará/n al servicio de guardia.
- El profesor de guardia se asegurará de que todo el alumnado se encuentra en su aula. Sólo se

permitirá la salida de las mismas al alumno/a que cuente con la autorización de su profesor/a mediante la acreditación correspondiente.

- Los servicios permanecerán abiertos a las 10:00h, en la hora del recreo y en los minutos posteriores a a la finalización de la jornada.
- Durante la jornada lectiva habrá un miembro del Equipo Directivo para atender las incidencias o necesidades que surjan o, en situaciones excepcionales, algún profesor/a en quien se haya delegado.
- En caso de ausencia del cargo directivo por enfermedad o cualquier otro motivo, al inicio de la jornada en el documento de guardia del profesorado se indicará quien lo sustituye.

**4.3 VIGILANCIA DE RECREO.**

- La vigilancia en el recreo se llevará a cabo por tres profesores/as como mínimo. Los tutores/as están exentos de realizar el servicio de guardia en el recreo. 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.
- Entre las funciones del profesorado de guardia de recreo estarán:
- Vigilar la presencia de personas ajenas al Centro. Invitar a éstas a abandonar nuestras instalaciones e informar a la Dirección.
- Vigilar que ningún alumno o alumna entre o salga del Centro en los recreos.
- Prohibir la presencia de alumnos y alumnas durante el recreo en el interior del Centro.
- 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.
- Vigilar la actitud general: gritos, palabras inadecuadas, peleas, etc.
- Tomar nota de cada incidencia y ponerlo en conocimiento de la Dirección.
- Se procurará que alguno de los profesores/as de guardia en el recreo continúe en esta función tras el mismo para facilitar la entrada del alumnado a cada aula.
- Aquellos profesores que realicen su labor de guardia tras el recreo iniciarán ésta dirigiéndose al patio para facilitar así la entrada e incorporación al aula de profesorado y alumnado.
- Durante el recreo no se permitirá que los alumnos/as que hayan optado por la asistencia a la biblioteca se incorporen al recreo y viceversa.

**4.4 GUARDIA DE BIBLIOTECA.**

- La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos.
- La vigilancia de la misma se hará por profesorado de guardia voluntario que se responsabilizará de su orden y correcto funcionamiento, y procurará el correcto uso de la misma, los préstamos (según las normas establecidas) y el uso de los ordenadores.
- Véase el apartado b) del Capítulo III del Título III: Reglamento de Organización y Funcionamiento.

## CAPÍTULO V: La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

### 5.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

- Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales, que por su propia naturaleza, no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

### 5.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO.

- Por ser un centro en Zona con Necesidad de Transformación Social, el IES Guadalmedina está autorizado a comprar los libros del alumnado con los cheque-libros correspondientes.
- Cuando un profesor/a de una materia así lo considere conveniente entregará al alumnado el libros de texto de dicha materia. En caso de no considerarlo oportuno, guardará los libros en los archivadores que a tal efecto hay en las aulas entregándolos al comienzo y recogiéndolos al final de cada una de las clases.
- Al alumnado al que se le haya entregado un libro de texto no se le entregará ninguno del curso siguiente hasta que no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados.

### 5.3 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.

- Esta actuación correrá a cargo del los profesores/as que hayan entregado libros al alumnado.
- Los libros deberán estar recogidos antes de la finalización del curso escolar.

- Cuando, de manera excepcional se permita a un alumno con la materia suspensa que se quede el libro durante el verano, le será recogido el día de la realización de las pruebas extraordinarias de dicha materia.
- Al recoger el libro el profesor/a indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos: BUENO - ACEPTABLE – REPONER.

**5.4 NORMAS DE CONSERVACIÓN.**

- Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados éstos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos/as, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento del uso que sus hijos/as hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- Los profesores/as supervisarán de manera periódica el estado de conservación de los libros de texto.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, ni pegar pegatinas en ellos. Sí se podrá subrayar, siempre que sea con lápiz.
- En el sello identificativo se escribirá el nombre del alumno/a, que será responsable del mismo.
- 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. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- En el caso de que los padres, madres manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar para que resuelva lo que proceda.
- Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

### 5.5 CORRECCIONES PREVISTAS.

Cuando los representantes legales de un alumno/a se nieguen a reponer un libro de texto, se aplicarán las correcciones previstas en el Plan de Centro para las roturas y desperfectos no abonados.

## CAPÍTULO VI: El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

El equipo de autoevaluación estará integrado por los distintos representantes del equipo directivo (dirección, jefatura de estudios y secretaría), por la persona que ostente la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El procedimiento para la elección de los mismos será el siguiente:

- En el seno del Consejo Escolar se pedirá a los distintos miembros su participación voluntaria en el equipo de autoevaluación. De ser una sola persona de cada uno de los sectores quien se ofrezca, ésta pasará a ser miembro del mencionado equipo.
- Cuando los voluntarios de algún sector superen la unidad se efectuará un sorteo en el seno del Consejo Escolar, adjudicando un número natural a cada una de las personas presentadas voluntarias para ese sector y empezando por el uno; será elegido el miembro del sector correspondiente que coincida con la cifra resultado del sorteo.
- En caso de que no se presenten voluntarios para los distintos sectores, se seguirá el procedimiento indicado en el punto anterior, (punto 2. sorteo) incluyendo en este caso a todos los componentes de ese sector/sectores.

## CAPÍTULO VII: Actuaciones en relación con el proyecto del plan de autoprotección del centro.

El Plan de Autoprotección pretende ir ajustándose a la normativa vigente en materia de prevención en centros y servicios educativos (Orden 16 de abril de 2008). Por ello, cada curso escolar se nombra la coordinación del I plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Se

adjunta el Plan de Autoprotección para el presente curso escolar, estando previsto hacer un simulacro de evacuación a lo largo del curso, atendiendo a la actual normativa.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
ANEXO al Plan de Centro.

## CAPÍTULO VIII: Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

### 8.1 USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición dentro del centro, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado.

El instituto dispone de una línea telefónica a la que los padres, madres o tutores legales pueden llamar si necesitan localizar a cualquier miembro del alumnado. Igualmente, en el caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, será el profesorado de guardia el encargado de hacer desde el teléfono del centro las llamadas necesarias.

Tampoco se podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no haya sido previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. Tal es el caso de mp3, mp4, cámara de fotos, cámara de vídeo, consola.... Además, está terminantemente prohibido grabar imágenes o sonidos en cualquier parte del centro.

- Cuando el profesor detecte que un alumno/a está haciendo uso de un aparato electrónico, le advertirá verbalmente.
- Si el alumno/a no hace caso de la advertencia, el profesor, sin entrar en más polémica con él/ella, le quitará los puntos correspondientes.

Debido a la prohibición de su uso, en ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida, deterioro o hurto de estos objetos electrónicos, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia en caso de que decidan acudir con él al centro.

### 8.2 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL USO SEGURO DE INTERNET DEL ALUMNADO.

#### 8.2.1 NAVEGACIÓN POR INTERNET.

El centro se encuentra integrado en la Red Coorporativa de la Junta de Andalucía, además de ser centro TIC. Estas circunstancias hacen que desde la propia Junta de Andalucía, a través del Centro de Gestión Avanzado (CGA) cuente con un filtro de contenidos que garantiza el acceso seguro de todos los usuarios a internet.

Aún así, el centro cuenta con un filtro de contenidos extra que puede bloquear las extensiones, dominios y páginas que el profesorado pueda considerar que no son educativas.

Cuando un profesor considere que hay que bloquear determinados contenidos de internet, justificará ante el coordinador TIC o con cualquier persona del equipo de coordinación TIC la conveniencia de inhabilitar dicha página. El equipo de coordinación TIC estudiará la conveniencia de inhabilitar la página, lo cuál hará si la restricción no impide el desarrollo de alguna otra tarea docente.

### 8.2.2 AUTENTICACIÓN EN LA RED DEL CENTRO.

Cualquier persona que use un ordenador en el centro, deberá hacerlo debidamente autenticado, es decir con su nombre de usuario y contraseña propios. Es por esto que estará bloqueada la navegación como usuario-usuario en todos los equipos del instituto.

## CAPÍTULO IX: Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Según dicha normativa, tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- ✓ Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ 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.
- ✓ Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- ✓ Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o

situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

- ✓ 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.
- ✓ Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- ✓ Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- ✓ Difundir las funciones y actuaciones que los Equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- ✓ Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- ✓ Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- ✓ 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. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- ✓ Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- ✓ 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.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales se considerarán como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro.

En nuestro centro se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- ✓ Revisar periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, alumbrado de emergencia) así como las instalaciones existentes (agua, electricidad, cámaras de seguridad, comunicaciones y ascensor). Revisiones que serán efectuadas por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- ✓ Señalizar las áreas de trabajo que puedan ser potencialmente peligrosas (laboratorios, taller de cocina, almacén del PCPI, aula taller y aulas de informática).
- ✓ Verificar que los suelos en el centro no presenten desperfectos que puedan provocar caídas.

✓ Verificar que las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no estén obstruidas por ningún objeto ni residuo que pueda originar un accidente.

✓ Utilizar un equipo de protección en el PCPI y aula taller adecuado al trabajo que deba realizarse y que garantice la seguridad y salud del personal que lo utilice.

# TÍTULO IV: PLAN DE GESTIÓN.

## CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de gestión del IES Guadalmedina se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica y la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y los recursos materiales y humanos precisos para desarrollar los objetivos del Plan de Centro cada curso escolar.

### 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 grabados 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."

## 1.2 MARCO NORMATIVO.

- Este Proyecto de Gestión respeta las directrices legislativas presentes en:
- La 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)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).
- La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- La 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.
- La 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).
- La 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.
- El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- La 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.
- La Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- El decreto 285/2010, de 11 de mayo, del sistema de información SÉNECA.
- Seis artículos y una disposición adicional de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).

## 1.3 ÓRGANOS COMPETENTES.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

**Consejo Escolar:**

a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.

b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.

c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.

d) Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.

**Equipo Directivo:**

a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.

b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

**Dirección del centro:**

Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

### 1.4 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.

## CAPÍTULO II: PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El presupuesto de este Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de Ingresos y Gastos y se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Anual de Centro y en la Memoria Económica Justificativa. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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.

Posteriormente, podrá ser revisado cuando las partidas de ingresos sean conocidas y definitivas y en el caso de que haya que afrontar algún gasto no presupuestado. Estas revisiones presupuestarias siempre tendrán que se aprobadas en el seno del Consejo Escolar.

## 2.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS YENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto anual del IES Guadalmedina se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia**: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo**: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Para ello, el presupuesto, se elaborará tomando como base el documento generado desde Séneca en el que se informa de la cantidad que se consolida para el curso siguiente, sirviendo esta cantidad como punto de partida.

Igualmente, los ingresos y gastos habidos en el Curso Escolar anterior, podrán servir de orientación para la confección del presupuesto anual, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP en cuanto a organización de los departamentos y el Consejo Escolar en cuanto a las necesidades generales. Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio.

El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### 2.1.1 MODELOS DE GESTION ECONÓMICA.

En el IES Guadalmedina el registro de la actividad económica se realizará atendiendo a dos modelos que persiguen el mismo objetivo de forma diferente:

**A. CONTABILIDAD FINANCIERA**: Según la normativa, registrar y controlar atendiendo al tipo y naturaleza de los Ingresos y Gastos que sean necesarios para su normal funcionamiento según la estructura que figura en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.

**INGRESOS:**

Por recursos Propios.

Procedentes de la Consejería de Educación.

Por Otras Entidades.

**REMANENTES:**

De Recursos Propios.

De la Consejería de Educación.

De otras entidades.

**GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:**

Arrendamientos.

Reparación y Conservación.

Material no inventariable.

Suministros.

Comunicaciones.

Transporte.

Gastos diversos.

Trabajos realizados por otras empresas.

**ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:**

Para uso General del Centro.

Para uso especifico.

**INVERSIONES:**

Para Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones

Para Equipamiento

**B. CONTABILIDAD ANALÍTICA O DE COSTES**: Registrar y controlar atendiendo y distribuyéndolos entre los Centros de Gasto (departamentos, etc.) que los generan. De esta manera además de registrar de forma global las cantidades gastadas e ingresadas por las distintas partidas y conceptos del Anexo III, también se registra cuanto ingresa y gasta cada uno de los departamentos en cada una de esas partidas. Esto nos lleva a que para un mejor control del gasto y del presupuesto utilicemos dos modelos para elaborar el presupuesto:

- Distribuir los fondos disponibles (ingresos) entre las diferentes cuentas de gasto necesarias

para su funcionamiento (Reparaciones, Suministros, transporte, etc.).

◆ Distribuirlos por centros de gasto o departamentos (gastos generales, Matemáticas, Lengua, etc.)

2.1.2 ESTADO DE INGRESOS.

Se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Constituirá el Estado de Ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento del Centro así como los Gastos de Funcionamiento para Ciclos Formativos.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, Grupos de trabajo.
- Ingresos por recursos propios.
- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los Departamentos Didácticos y el Centro Educativo. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio/agosto aproximadamente.

2.1.3 ESTADO DE GASTOS.

Se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, sin más limitaciones que el ajuste a los créditos disponibles, a la distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras

entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
  1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
  2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.
  3. Si el importe es superior a 2000 euros, que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.
- Se establece un orden prioritario en las obligaciones del centro con respecto a los suministradores, proveedores y distribuidores frente al pago de sus deudas, siendo preferente el pago de los suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro, como son los suministros de luz, agua comunicaciones, servicios de mantenimiento del edificio, instalaciones y equipos.

El proyecto del presupuesto será inicialmente elaborado por el Secretario/a sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento (antes del día 30 de noviembre) y, en su caso, para inversiones (antes del 31 de Enero), se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. Corresponde al

Consejo Escolar, previo informe, el estudio y aprobación del presupuesto (para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año).

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan con la salvedad de destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento o viceversa.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

### 2.1.4 GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS.

Respetando las cantidades libradas de forma estanca cuya aplicación debe ser realizada para el fin al que fue asignada (Planes, Programas y Proyectos, PGLT, etc.) el equipo directivo podrá recoger sugerencias del E.T.C.P. antes del 1 de octubre, elaborando una propuesta de presupuesto para el curso escolar, en la que se incluirán las partidas asignadas a los diferentes departamentos.

Actualmente, el IES Guadalmedina tiene un total de 11 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 necesarias para su mejor funcionamiento de forma que repercuta en la calidad de la enseñanza.

En una reunión de 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.

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 y Departamento de Orientación tendrán una dotación de entre el 1.5 y el 2% de los Gastos Ordinarios de Funcionamiento.
- Al menos entre el 1 y el 1.5 % de los Gastos de Funcionamiento será destinado al resto de los Departamentos Didácticos y Departamento de Convivencia y FEIE.
- El Departamento de Religión contara con una asignación fija de 120 euros que se repartirán entre las distintas religiones que se imparten.

2.1.4.1. GESTIÓN DEL GASTO.

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

1. Los/as Jefes/as de Departamento son los responsables de la gestión económica de sus departamentos así como de las compras y de su control contable.
2. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
3. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.
4. El gasto en fotocopias de cada Departamento cuando se exceda del cupo establecido correrá a cargo del mismo.
5. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario/a.
6. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación al Secretario/a para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

**a)** Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

**b)** Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

**Factura a nuestro nombre:**

I.E.S Guadalmedina

Avenida de la Palmilla nº 12

29011 Málaga

NIF: S-4111001-F

**Datos del proveedor:**

Nombre y NIF del proveedor.

**Datos imprescindibles:**

Fecha y número de la factura.

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca además, el nombre del Departamento.

2.1.5 INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIOS.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Supuesto para el pago de dietas por manutención:

- No devengará indemnización alguna, cuando no obligue a realizar ninguna de las comidas principales, fuera de la residencia habitual. (B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.)
- Se devengará media dieta, cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales, fuera de la residencia habitual. (B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.)
- Se devengará la dieta completa, cuando la comisión obligue a realizar las dos comidas principales, fuera de la residencia habitual. (B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.).
- No devengará ningún tipo de dieta, cuando la persona lleve incluido en el servicio: Alojamiento, transporte y manutención abonado.

## 2.2 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASI COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos que se podrán obtener en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos:

   α) Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.

   β) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en Centros de Trabajo.

   χ) Ingresos procedentes de la Universidad por la realización, en nuestro centro, del Máster de Profesorado de Secundaria.

   δ) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

   ε) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario. De proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

ϕ) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.

γ) Los fondos procedentes de fundaciones.

η) Los derivados de la venta de fotocopias.

ι) Los derivados del uso del teléfono.

φ) Aportaciones de alumnos para excursiones.

κ) Aportaciones de alumnos para actividades individuales o conjuntas.

λ) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- ➔ Venta de bienes muebles; tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- ➔ Prestación de Servicios; la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.
- ➔ Utilización ocasional de las instalaciones del Centro, para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

## 2.2.1 FIJACIÓN DE PRECIOS.

El precio del teléfono, fotocopias, encuadernaciones y plastificaciones que será revisado anualmente por la Dirección será el siguiente:

| **FOTOCOPIAS** | **PRECIOS** |
|---|---|
| A4 | 0,05 |
| A3 | 0,1 |
| **ENCUADERNACIONES** | **PRECIOS** |
| Espiral | 2 |
| **PLASTIFICACIONES** | **PRECIOS** |
| Carnet | 1 |
| A4 | 1,5 |

## CAPÍTULO III: Conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar.

El IES Guadalmedina ocupa unas instalaciones próximas a cumplir 50 años. Esto significa que, a pesar de su relativo buen estado de conservación, 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 Instituto en las mejores condiciones posibles.

Pero, por encima de todo, debemos partir de la idea de que el respeto por el bien común debe ser un objetivo compartido por toda la Comunidad Educativa del IES Guadalmedina 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.

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustraigan bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1).

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

- Los Jefes y Jefas de Departamento (material ubicado en sus Departamentos, en los laboratorios, aulas o talleres de su especialidad).
- El coordinador TIC (material TIC).
- El coordinador de la Biblioteca (material existente en la misma).
- El personal de administración y servicios (material que se encuentre en conserjería, en los almacenes o en secretaria).
- El equipo directivo (material alojado en los despachos).
- Los profesores (mobiliario de las aulas en las que imparten clase).

### 3.1 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los

medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

El/la Secretario/a deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Conserjería del Centro para su reparación. El/la Secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de equipos eléctricos, y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

El/la Responsable de Mantenimiento podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas. Éste/a se encargará de canalizar las reparaciones.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

El Responsable General de Mantenimiento, en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

### 3.2 MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.

Se designará una persona responsable de las nuevas tecnologías (TIC) cuyas funciones serán:

Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de

administración del Centro.

Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Reparar, dentro de lo posible, los ordenadores portátiles que la Junta de Andalucía ha puesto a disposición de los alumnos, las pizarras digitales y los ordenadores de las aulas TIC.

Mantener y gestionar la página Web del Centro.

Además, el Centro podrá contratar los servicios de mantenimiento de redes y ordenadores mediante una empresa externa.

## 3.3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

El programa de gratuidad de los libros de texto beneficia, en Andalucía, a la totalidad del alumnado de enseñanzas obligatorias. Con este programa, las familias de nuestro alumnado no tienen que abonar los libros de texto. Resaltar la necesidad de transmitir tanto a padres como a alumnado el control y el buen uso que deben aplicarse a los manuales de trabajo, la responsabilidad que supone tanto la recepción como la entrega en buen estado del material y el compromiso con el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para que suponga una ventaja para la Comunidad Educativa en su conjunto. De este modo, es necesario precisar, por una parte, la legislación vigente al respecto y, por otra parte, la puesta en práctica y el control de dicho programa de cara a años venideros.

### 3.3.1 SELECCIÓN DE LIBROS.

- Las muestras de las editoriales serán recibidas en Secretaría.
- Desde Secretaría se entregará a la Jefatura de Estudios.
- La Jefatura de Estudios entregará las muestras a los distintos departamentos en la siguiente reunión de ETCP que se celebre.
- Los Jefes de Departamento, llevarán las propuestas de libros a sus respectivas reuniones, para que sean debatidas y estudiadas por todos los miembros.
- Los Jefes de Departamento informarán a la Dirección o a la Jefatura de Estudios el libro y editorial seleccionado. Esta información se recogerá en un documento donde se haga constar: Título del libro, materia e ISBN correspondiente.
- Los Jefes de Departamento no podrán llegar a ningún acuerdo con las editoriales, ni podrán negociar con ella aspectos relacionados con la compra del libro de texto.

- Una vez seleccionados los libros, será el Equipo Directivo el encargado de hacer las gestiones oportunas con las editoriales.

3.3.2 ACTUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LIBROS.

Antes de que finalice el curso que toque la renovación, los Departamentos seleccionarán los libros de los cursos renovables para cada una de las materias, y será el Consejo Escolar el encargado de aprobar la relación que se presente antes de finalizar el curso escolar.

A esta relación se unirán los libros de los cursos no renovables, que compondrán la relación de libros y materiales curriculares que se utilizarán para el curso que se comience. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios del centro. Será publicada en el mes de junio y durante la matrícula en el mes de julio las familias podrán consultarla.

Los libros de texto adquiridos en el marco del programa de gratuidad de libros de texto serán propiedad del instituto, siendo prestados a cada alumno que lo solicite al comienzo de cada curso escolar. En consecuencia, los alumnos quedaran sujetos a la obligación de conservar en su debido estado los libros de texto entregados y reintegrar los mismos al centro escolar al finalizar el curso, con la finalidad de que sean revisados por parte de los departamentos para determinar su grado de conservación y su reutilización al curso siguiente.

En el supuesto de que se incumpla la obligación de conservación, se adoptarán las medidas oportunas para su subsanación.

Se creará un registro personalizado por cursos, con dos documentos:

1. Ficha individual para cada alumno donde figure los datos personales del mismo. Apareciendo los libros entregados, indicando el estado de conservación de los mismos, tanto a la entrega como al ser devueltos.
2. Compromiso de los padres y los alumnos en el buen uso y custodia de los libros de texto, donde figurará el importe del precio de cada libro que las familias se comprometen en abonar en caso de extravío o deterioro irresponsable, (firma del padre o la madre, acompañando la fotocopia del DNI si no se personan en la entrega).
3. La custodia del registro se realizará en la dependencia que la dirección designe para ello.

3.3.3 ENTREGA Y RECOGIDA DE LIBROS.

Cada profesor/a, procederá a la entrega de los libros de su materia y a la recogida del compromiso de buen uso y custodia.

Los profesores/as recogerán los libros de sus alumnos que hayan aprobado el curso en junio,

anotando el estado de conservación. Los libros serán custodiados en cada uno de los departamentos o en sus aulas. En septiembre, coincidiendo con el día del examen, se recogerán todos los libros pendientes. Tanto en junio como en septiembre, se dará conocimiento a cada tutor de los alumnos que han entregado o no, y si el alumno no lo entregó, el tutor le retendrá las notas hasta su devolución o en su caso certificación del secretario de que ha abonado el importe del precio del libro.

### 3.4 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca con el apoyo del Equipo de Biblioteca:

- ✓ Confeccionar el horario de atención al alumnado en la Biblioteca, lo presentará a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- ✓ Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería., los libros adquiridos por otros departamentos, también serán registrados en la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- ✓ Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- ✓ Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- ✓ Mantener, por si mismo o con la ayuda del Equipo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- ✓ Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, puedan renovarse las distintas materias.
- ✓ Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado.
- ✓ Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo.
- ✓ Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- ✓ Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- ✓ Mantener la página web de la Biblioteca.
- ✓ Redactar la autoevaluación de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- ✓ Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

## CAPÍTULO IV: Inventario anual del centro.

### 4.1 LEGISLACIÓN.

EL Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente: Número de registro:
  1. Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  2. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  3. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  4. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
  5. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  6. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  7. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate
  8. .Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  9. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

**4.2 NORMAS GENERALES.**

El Inventario anual del IES Guadalmedina 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.

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 estén actualizados. Los dos primeros se elaborarán informáticamente, y se terminarán imprimiendo al final del año económico, incorporándose a los documentos contables del año.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que, hasta el curso 2013-2014, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte no ha habilitado en Séneca un módulo de inventario, módulo que está todavía adaptándose y que presenta varios problemas. Se va a intentar informatizar el inventario a la mayor brevedad posible, ya que es muy importante tener un registro centralizado y actualizable, pero, teniendo en cuenta los problemas que hay para identificar el material enviado por la Delegación a lo largo de más de 20 años, esta tarea requerirá bastante tiempo. El inventario, aunque coordinado por la Secretaría del Centro, implicará la colaboración de toda la Comunidad Educativa.

**4.3 ADQUISICION DE MATERIAL INVENTARIABLE.**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

- Los Jefes/as de Departamento, en colaboración con el Secretario, solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto (I.E.S. Guadalmedina y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
- Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

- Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá ser encargado de realizar la compra o bien la realizará directamente al Secretario.
- En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

**4.4 PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS.**

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

En el caso de la sección TIC, el/la coordinador/a.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del Claustro, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

## CAPÍTULO V: Cuenta de gestión.

El Director del I.E.S. Guadalmedina remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados. Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa SENECA,

antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su Secretario/a y a disposición de los órganos de control.

## CAPÍTULO VI: Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

### 6.1 OBJETIVOS.

Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### 6.2 MEDIDAS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS.

✓ Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

✓ Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas. Realización actividades de concienciación medioambiental.

✓ Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:

✓ Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

✓ Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

- ✓ Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- ✓ Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
- ✓ Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos.
- ✓ Se notificará periódicamente el consumo trimestral de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- ✓ Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria.
- ✓ Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
- ✓ Las de color: en blanco y negro.
- ✓ El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- ✓ Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- ✓ Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- ✓ Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisan y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora se dispondrá de una empresa la que se encargue de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.).

El Centro, en su proyecto educativo contempla la educación ambiental como parte de la formación integral del alumnado. Consecuentemente con ello, se arbitrarán medidas para un consumo responsable y una gestión eficiente de los residuos:

- Todas las luminarias se irán sustituyendo por iluminación de bajo consumo, excepto las que no sea posible, por motivos técnicos.
- Se procurará que todo el papel que se adquiera será reciclado y/o blanqueado sin aditivos clorados.
- Se instalarán fluxómetros en los servicios, para economizar agua.
- Los restos de poda y de jardinería serán recogidos en cuba específica, para su trasporte a vertedero y transformación en biomasa.
- Los materiales informáticos serán entregados a una empresa o fundación para su reciclado.
- Los alumnos participarán en campañas de concienciación (en el Plan de Acción Tutorial, en los contenidos trasversales, etc.) y de recogida selectiva de elementos contaminantes (pilas, etc.).

## CAPÍTULO VII: Gestión de los recursos humanos del centro.

Los recursos humanos en los centros públicos docentes estarán asociados a las características del propio Centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle.

### 7.1. CRITERIOS PARA LA GESTION DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Con respecto a la sustitución del profesorado en caso de ausencia se seguirán los criterios y procedimientos prescriptivos establecidos en los siguientes documentos normativos:

- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- Resolución de 30 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determinan las actuaciones de las direcciones de los centros públicos docentes y de las delegaciones provinciales de educación en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.

➔ Guía Rápida Nuevo Modelo Gestión Sustituciones Personal Docente.

➔ Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.

Además se debe tener en consideración la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Hay que distinguir cuando se sustituye al profesorado con los medios propios e internos del Centro y cuando se hace mediante la utilización de medios externos facilitados por la correspondiente Delegación Provincial, envío de personal sustituto/a del profesorado ausente.

7.1.1 CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN.

◆ El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora siguiendo el orden expuesto en el listado de profesorado de guardia.

◆ En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

◆ El profesorado de guardia velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

◆ En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el aula de Usos Múltiples, en la biblioteca o en cualquier dependencia que estime conveniente siempre que vayan acompañados del profesor de guardia. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro, para ello la Jefatura de Estudios elaborará unos criterios equitativos.

◆ Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

◆ En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

## 7.1.2 CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevea su inasistencia por más de cinco días.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa SÉNECA como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

En aplicación de la normativa vigente y basándonos en el plan de sustituciones de la Consejería de Educación, la gestión de las sustituciones se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Una vez conocida la baja médica o la ausencia por otras causas de un profesor o profesora, y siempre que sea por un período superior a cinco días, se solicitará un/a sustituto/a.

- La solicitud del profesorado sustituto se realizará según la normativa vigente, a través del sistema Séneca, para lo cual es necesario disponer del documento de baja médica o de la autorización pertinente por parte del organismo responsable, Junta de Andalucía, Delegación Provincial o cualquier otro con competencias en Educación.

- Estas sustituciones irán a cargo de la cuenta de jornadas que a tal efecto propone la Junta a cada Centro. Si se solicita un número de jornadas de sustitución superior a las concedidas en principio, se hará una nueva solicitud de éstas, que serán detraídas de trimestres anteriores y/o posteriores; en caso de agotarse éstas, habría que solicitar una nueva dotación para cubrir las posibles ausencias.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

- El profesorado deberá presentar el parte de baja, a ser posible, el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

× Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

7.1.3 SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO EN LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.

En el caso de que algún profesor interino no tenga la obligación de asistir al centro durante la primera semana de septiembre, la jefatura del departamento llevará a cabo las pruebas de evaluación correspondientes a ese profesor/a. Por esa razón, todo el profesorado interino entregará en junio una copia de sus pruebas de evaluación extraordinarias a la jefatura de su departamento. En el caso de que el profesor/a pertenezca a un departamento unipersonal, será el coordinador/a de área el responsable de realizar las pruebas de evaluación correspondientes.

7.1.4 SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Con respecto a las suplencias de la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría, se actuará según lo dispuesto en el artículo 80 del RD 83/1996 Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 36: 1. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios. 2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el director, que informará de su decisión al consejo escolar. La designación recaerá en uno de los jefes de estudios adjuntos en aquellos institutos donde existan estos cargos. 3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al consejo escolar.

7.1.5. SUSTITUCIÓN DE OTROS ÓRGANOS DEL CENTRO.

Para la sustitución de los distintos órganos de coordinación docente se seguirán los criterios que se detallan a continuación:

- En el caso de vacante, ausencia o enfermedad de un coordinador de área, sus funciones serán desempeñadas por otro jefe de departamento del área correspondiente, designado por el director.
- En el caso de vacante, ausencia o enfermedad de una jefatura de departamento, sus funciones serán desempeñadas por otro miembro del departamento, por designación del director. Si el departamento es unipersonal, las funciones serán realizadas por el coordinador del área.
- En el caso de vacante, ausencia o enfermedad de un tutor, sus funciones serán desempeñadas por la jefatura del departamento de orientación, por designación del director/a.
- En el caso de vacante, ausencia o enfermedad de un coordinador de plan o proyecto, sus funciones serán desempeñadas por designación del director.

7.1.6. MECANISMO DE DIFUSIÓN.

Con respecto a las sustituciones, atendiendo al artículo 4.2 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, anteriormente citada, el director/a del centro informará trimestralmente al Claustro de los criterios contenidos en el presente capítulo y de las sustituciones solicitadas durante el trimestre.

Siempre que sea necesario sustituir a un órgano del centro, el director/a informará al profesorado implicado de los criterios establecidos en este capítulo.

## 7.2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE.

7.2.1 CON EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Con el personal de administración y servicios se procederá como en los cursos anteriores solicitando por escrito la sustitución, en caso de ser la larga duración. En el supuesto de ser de corta duración, según los permisos de este tipo de personal, su ausencia no puede ser sustituida, tan sólo compartida, es decir:

- Si la ausencia es del personal administrativo, se hará cargo de su labor de forma compartida el Secretario o cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Si la ausencia es del personal de conserjería, el otro conserje disponible tendrá que asumir el trabajo del compañero/a ausente y dosificarlo.

7.2.2 CON EL PERSONAL DE LIMPIEZA.

Dado que el personal de limpieza está contratado por una empresa adjudicataria de la limpieza del Centro, por parte de la Delegación Provincial de Educación, es dicha empresa la que se encarga de gestionar las bajas y realizar las sustituciones oportunas

# CAPÍTULO VIII: Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

## 8.1 FINANCIACIÓN DE ENSEÑANZAS A TRAVÉS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO.

La Unión Europea, a través del Fondo Social Europeo, financia diferentes enseñanzas en la escue la pública andaluza. En nuestro centro, gracias a estos fondos se financian actualmente las retribuciones del profesorado que imparte clases en la etapa de Formación Profesional Básica durante el periodo 2014-2020.

Es por ello que debemos cumplir con aquellas directrices marcadas en cuanto a difusión y conocmiento por parte de la comunidad educativa de esta circunstancias. Las mismas son:

- Comunicar la existencia de dicha financiación cada curso escolar al Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- Informar al alumnado de las enseñanzas afectadas de dicha financiación.
- Comunicar a las familias dicha circunstancia.

Es por ello que para dar cumplimiento a las mismas procederemos:

– Recogiendo en el Orden del día de Claustro y Consejo Escolar dicha comunicación.

– Remitiendo una circular a las familias del alumnado afectado donde se comunique dicha financiación. De esta forma alumando y familias quedarán informadas.

## Capítulo IX "Certificación para el reconocimiento de la participación del profesorado en las actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares en las que participe el profesorado del centro tendrán certificación expedida por la secretaría del centro para el reconocimiento de la promoción retributiva (sexenios), según lo establecido en la *Orden de 28 de marzo de 2005 por la que se regula la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y se determinan los requisitos que deben cumplir las actividades y su valoración*.

ANEXO I PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
CAPÍTULO 1 IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

| IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO<br>Nombre, titularidad y emplazamiento del centro | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre del centro | Guadalmedina | | | | |
| Código del centro | 29701091 | | | | |
| Dirección | Avenida La Palmilla, 22 | | | | |
| Localidad | Málaga | | Provincia | | Málaga |
| C.P. | 29011 | Teléfono 1 | 951298482 | Teléfono 2 | |
| E-mail | 29701091.edu@juntadeandalucia.es | | | Fax | 951298483 |
| Titularidad del edificio | Consejería de Educación | | Tipo | Público | |
| Denominación de la actividad del Centro (1) | Instituto de Educación Secundaria | | | | |
| Centros y servicios educativos exentos de elaborar un Plan de Autoprotección propio, siempre que exista otro Plan General de Autoprotección del edificio donde estén ubicados, debiendo estar integrados en él . Si no fuera así, en cualquier caso, deberán disponer de un Plan de Actuación ante Emergencias. | Centro de Educación permanente | | | | |

CAPÍTULO 1 IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

| |
|---|
| 1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO<br>1.2. Dirección del Plan |
| FICHA 1.2.<br>Responsable del Plan de Autoprotección |
| La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).<br><br>En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos. |

| Nombre<br>Personas responsables ante una emergencia o alarma | |
|---|---|
| Responsable: | Porrero Martín, Sonia |
| Suplente 1: | Flores Becerra |
| Suplente 2: | Mª Isabel Passas Martínez |
| Observaciones: | |

CAPÍTULO 1 IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

| |
|---|
| 1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO<br>1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección |
| FICHA 1.3.1.<br>Definición del Plan de Autoprotección |
| El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.<br>*Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia |
| El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior. |

Aportaciones del centro (o servicio):

Introducción
JUSTIFICACIÓN
El Plan de Autoprotección Escolar del lES Guadalmedina pretende ser el instrumento que permita prever situaciones de riesgo que pudieran desembocar en urgencias y emergencias y, en el caso de que sucedieran, organizar los recursos humanos y materiales disponibles en el menor espacio de tiempo, de forma que no se desarrollen o tengan consecuencias negativas mínimas, actuando siempre según las recomendaciones y prescripciones del Plan. El PAE es la herramienta fundamental para la elaboración del Plan de Emergencia y Evacuación.
El PAE es, además una herramienta viva que debe ser continuamente catalizada, y suficientemente conocida por los responsables de la seguridad del Centro. Por ello, tan importantes son los preceptos técnicos de seguridad, como el aprendizaje de hábitos y destrezas de autoprotección que deben adquirir todos los miembros de esta Comunidad Educativa. A este respecto, el PAE carecerá de eficacia, si no va acompañado de actividades didácticas permanentes.
El presente PAE contempla todos los posibles riesgos a los que está sometido el establecimiento y las acciones a llevar a cabo.
Los riesgos considerados son los propios de la actividad que se realiza (tecnológicos yio antrópicos) y los riesgos naturales que, además, pueden verse agravados por la situación, el entorno, etc.
La prevención de riesgos se puede conseguir:
. Organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro.
. Garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal; profesorado, alumnado y personal no docente.
. Agilizando la petición de la colaboración de los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
OBJETIVOS DEL PAE
El PAE tiene como objetivo establecer los criterios esenciales para la regulación de la autoprotección, para la definición de las actividades a las que obliga, y para la elaboración, implantación y mantenimiento de la eficacia del mismo.
Este manual, además de desarrollar las bases técnicas para alcanzar los objetivos mencionados nos permitirá:

. Evitar las causas de las emergencias.
. Tener informados a las personas y usuarios del Centro de cómo deben actuar ante una emergencia y

en condiciones normales para su prevención.
. Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de la emergencia.
. Conocer el edificio y sus instalaciones (continente y contenido), peligrosidad en sus distintos sectores, almacenes, áreas peligrosas y sus medios de protección disponibles. . Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.

| |
|---|
| 1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO<br>1.3. definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección |
| FICHA 1.3.2.<br>Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo |
| El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.<br>Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.<br>Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.<br>Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.<br>Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.<br>Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales. |
| Otros a determinar por el centro (o servicio): |

CAPÍTULO 1 IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO
1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección
FICHA 1.3.3. Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección
DESCRIPCIÓN:
El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:
El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.
l Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.
En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá

un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.
Particularidades del centro o servicio educativo en el proceso de elaboración y aprobación del Plan:

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO<br>Actividades y usos | | | | |
| FICHA 2.1.1.<br>El centro, actividades y usos | | | | |
| Se adjunta en Anexo III planos o croquis de la situación de los edificios en el emplazamiento. | | | | |
| (1) Ciclos formativos y cualquiera de las actividades específicas que se realizan en el edificio. | | | | |
| Nº Edificios | 2 | m2 de solar del centro | 10385.93 | |
| Nombre del edificio | Número | Superficie m2 | Actividad general (1) | |
| Principal | 1 | 2598.08 | ESO y FPB Agrojardinería | |
| Año real de construcción del edificio | 1977 | Año estimado (si no se conoce) | | Año de la última reforma |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre del edificio | Número | Superficie m2 | Actividad general(1) | |
| Segundo | 2 | 73.97 | Biblioteca | |
| Año real de construcción del edificio | 1977 | Año estimado (si no se conoce) | | Año de la última reforma |

| | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO<br>Actividades y usos | |
| FICHA 2.1.2.<br>El centro, actividades y usos | |
| Se describen cada una de las aulas y dependencias de cada edificio y planta indicando sus actividades y usos específicos (laboratorios, talleres, etc. y actividad de los mismos).<br><br>(1) Otras plantas: castillete, terraza, etc. | |
| (Para cada uno de los edificios del Centro) Número | |
| Edificio 1 | |
| Dependencias Actividad específica en su caso | |
| Planta P-2 | |
| Planta P-1 | |

PLANTA BAJA EDIFICIO 1
Superficie Útil Porche FPB Aula 2º FPB 15.74 m2 7.36
m2 Almacén -1-FPB
53.98 m2 Aseos FPB 19.86/2 m2 = 9.93 m2 4.43+2.93= 3.50 m2Almacén -2-FPB Aula 1º FPB 21.66 m2 5.50 m2Almacén salón de actos 23.12 m2 21.66 m2 Aula desdobles 4º Aula PMAR Salón de actos + escenario 69.50+19.14= 88.64 m2 Porche entrada principal 29.32 m2 (Cerrado por 3 lados
Planta P0 computa 100%) Hall
de entrada 63.85 m2 Almacén hall 6.50m2 Cuarto cuadros eléctricos 4.42m2 Distribuidor dirección 8.93m2 Despacho de dirección 33.16m2 Aula de atención a familias 9.66m2 Despacho jefatura de estudios 36.10m2 Conserjería 5.95m2 Almacén conserjería 18.72m2 Administración 14.16m2 Archivo 5.60m2 Pasillo secretaría 7.02m2 Aseo conserjería -1- 3.03m2 Aseo

3.91m2 Despacho
Secretaría 11.87m2
Aula de convivencia
16.07m2 Aula ATAL
16.02m2 Porche
patio 72.42/2 m2 =
36.21 m2 Vestíbulo
acceso patio
10.33m2 Pasillo
planta baja
147.57m2 Ascensor
1.77m2 Escaleras
-1- 9.63m2 Aseos
profesorado y
minusválidos 5.45m2
Aseos alumnas
17.70m2 Aseos
alumnos 10.98m2
Cuarto de limpieza
planta baja 3.84m2
Aula 3ºA 64.28m2
Aula 3ºB 65.82m2
Aula 4º 64.17m2
Aula Música
62.82m2 Aula
Plástica 42.72m2
Aula Taller-
Tecnología 70.07m2
Distribuidor (esc -2)
14.28m2 Trastero
almacén, bajo
escaleras 2 8.18m2
Escaleras 2 30.90
m2 Superficie
construida sin contar
porches GIMNASIO
EN PLANTA BAJA
EDIFICIO 1
Gimnasio 86.18m2
Almacen G1 5.30m2
5.07m2Almacen G1
Total superficies
Gimnasio 96.55 m2
Superficie Útil
Sup.Construida
TOTAL
SUPERFICIES
EDIFICIO 1 1308.65
m2 1217.54 m2 9.93
m2 29.32 m2 36.21
m2 Total superficies
planta baja (Sin
Gimnasio) 1212.10
m2 1293 m2 109.41
m2 1402.41 m2
PLANTA BAJA
Sup.Construida

| | |
|---|---|
| Planta P1 | Aula 1º B 63.43 m2<br>63.85 m2 63.52 m2<br>62.19 m2 3.70 m2<br>Aula P.T. 23.28 m2<br>66.55 m2Sala de<br>profesores 19.43 m2<br>5.38 m2<br>Departamento de<br>orientación Aseos |

profesorado y minusválidos Aseos alumnas 17.70 m2 Total superficies planta alta 993.54 m2 Aula 1º A Aula 1º C Despachos de departamentos Cuarto Instalaciones Informáticas Aseos alumnos 15.74 m2 Cuarto de limpieza
3.84 m2 Aula de informática 66.96 m2 Laboratorio Física y Química- Taller cocina 42.81 m2
62.83 m2 Aula 2º B 65.71 m2 64.15 m2 Aula 2º A Aula 2º PMAR Aula 2º C
64.01 m2 Almacén informática 8.22 m2 Pasillo 210.24 m2 Superficie Útil Sup.Construida

| | |
|---|---|
| Planta P2 | |
| Planta P3 | |
| Planta P4 | |
| Otras (1) | |

| Número | | | Nombre |
|---|---|---|---|
| Edificio 2 | | | Segundo |
| Dependencias | | Actividad específica en su caso | |
| Planta P-2 | | | |
| Planta P-1 | | | |
| Planta P0 | BIBLIOTECA | Bibilioteca+ aseo alumnas+ aseo alumnos+cuarto de limpieza | 57.98 |
| Planta P1 | | | |
| Planta P2 | | | |
| Planta P3 | | | |

| |
|---|
| Planta P4 |
| Otras (1) |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO<br>Actividades y usos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| FICHA 2.1.3.<br>Actividades y horarios | | | | |
| Se debe especificar el horario en el que son ocupadas las instalaciones con actividades extraescolares y complementarias (según los planes que tenga el Centro y la jornada laboral), así como la ocupación en el horario de vacaciones o festivo. | | | | |
| Descripción de la actividad del centro | ESO-FPB y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES | | | |
| HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO LECTIVO) | | | | |
| Mañana | ☑ | especificar franja horaria: desde | 8:00 | hasta |
| Tarde | ☐ | especificar franja horaria: desde | | hasta |
| Noche | ☐ | especificar franja horaria: desde | | hasta |
| Observaciones | | USUARIOS HORARIO<br>Profesorado De 8:00 h a 14:30 h Alumnado De8:OOh a14:30h<br>De 16:00 h a 18:00 h (Programa de acompañamiento / Lunes a Jueves) De 16:00 h a 19:00 h (Profundiza / MartesyViernes)<br>Personal administrativo De 8:00 h a 14:30 h<br>De 9:00 h a 13:00 h (Atención al público / Lunes a Jueves)<br>Ordenanzas De 7:45 h a 14:45 h<br>Servicio de limpieza De 12:30 h a 13:30 h y de 15:30 h a 20:00 h. Mantenimiento De 7:30 h a 14:30 h (Lunes) De 7:30 h a 11:30 h (Jueves) Profesores De 16:00 h a 18:00 h (Programa de acompañamiento ¡Lunes a Jueves)<br>De 16:00 h a 19:00 h (Profundiza / Martes y Viernes) | | |

| |
|---|
| HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (PERIODO NO LECTIVO) |
| Dispone del Plan de apoyo a las familias ☐ |
| Dispone del Plan de Deporte escolar ☐ |
| Otros Planes ☐ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Mañana ☐ | especificar franja horaria: desde | | hasta |
| Tarde ☑ | especificar franja horaria: desde | 16:00 | hasta |
| Noche ☐ | especificar franja horaria: desde | | hasta |

| | | |
|---|---|---|
| Observaciones (Breve descripción de la actividad) | Edificio: | PRINCIPAL |
| | Planta: | PLANTA 0 |
| | Lugar de ubicación: | TALLER PELUQUERÍA Y AULAS 3ºA y B |
| | Número de personas afectadas: | 25 |

| | | |
|---|---|---|
| HORARIO DE ACTIVIDADES EN PERIODO VACACIONAL Y FESTIVO | | |
| Reguladas por el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007, Decreto 195/2007 de 26 de junio. Especificar el tipo de actividad: Administrativa, deportiva, colonia, etc. | Número de actividades | 0 |
| Indicar si hay algún plan de los que recoge el Decreto, la entidad organizadora y su duración: | | |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
2.2. dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.1.
Clasificación de los edificios del centro

La finalidad de esta clasificación es la de saber a qué categoría pertenece nuestro centro. Si los edificios pertenecen a los grupos II y III, además de los contenidos específicos de este Plan de Autoprotección, será de aplicación los contenidos del anexo I del Real Decreto de 393/2007 de 23 de marzo, por el que se establece la Norma Básica de Autoprotección.

Clasificación de los edificios de uso docente:
-Grupo 0: Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
-Grupo I: Edificios cuya altura no sea superior a 14 metros y cuya capacidad no sea superior a 1000 personas.
-Grupo II: Edificios cuya altura no sea superior a 28 metros y cuya capacidad no sea superior a 2000 personas.
-Grupo III: Edificios cuya altura sea superior a 28 metros o cuya capacidad sea superior a 2000 personas.

| | Número | Nombre |
|---|---|---|
| Edificio | 1 | PRINCIPAL |

| | Número | Nombre | Clasificación |
|---|---|---|---|
| Edificio | 2 | BIBLIOTECA | Grupo 0 |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
2.2. dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.2.
Espacios de uso común

Los datos sobre los espacios de uso común del Centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son:

| | | |
|---|---|---|
| Dispone el Centro de cocina | ☑ | Número de cocinas |
| Dispone el Centro de Taller | ☐ | Número de talleres |
| Dispone el Centro de Comedor | ☐ | Número de comedores |
| Dispone el Centro de Biblioteca | ☑ | Número de bibliotecas |
| Dispone el Centro de Laboratorio | ☑ | Número de laboratorios |
| Dispone el Centro de Aula ordinaria | ☑ | Número de aulas ordinarias |
| Dispone el Centro de Sala de Espera | ☐ | Número de salas de espera |
| Dispone el Centro de Otros Despachos | ☑ | Número de otros despachos |
| Dispone el Centro de Aula de Tecnología | ☑ | Número de aulas de tecnología |
| Dispone el Centro de Sala de profesores | ☑ | Número de salas de profesores |
| Dispone el Centro de Aula de Informática | ☑ | Número de aulas de informática |
| Dispone el Centro de Pista polideportiva | ☑ | Número de pistas polideportivas |
| Dispone el Centro de Secretaría y archivo | ☑ | Número de secretarías y archivos |
| Dispone el Centro de Despacho de dirección | | Número de despachos de dirección |
| Dispone el Centro de Aulas de pequeño grupo | ☑ | Número de aulas de pequeño grupo |
| Dispone el Centro de Laboratorio de idiomas | | Número de laboratorio de idiomas |
| Dispone el Centro de Aula de plástica o dibujo | ☑ | Número de aulas de plástica o dibujo |
| Dispone el Centro de Tutoría, departamento o seminario | | Número de tutorías, departamentos o seminarios |
| Dispone el Centro de Sala de APA o asociaciones de alumnos | ☐ | Número de salas de APA o asociaciones de alumnos |
| Dispone el Centro de gimnasio cubierto | ☑ | Número de vestuarios |
| Dispone de vestuarios | ☐ | Número de duchas |
| Dispone de aseos | ☑ | Número de aseos |
| | Superficie aproximada del mismo en m2 | |
| | Capacidad aproximada de personas | |

| | |
|---|---|
| Tipo de Local | CAPILLA |
| Aforo | |
| Disponen de señales luminosas | ☐ |
| Tienen puerta de salida de emergencia | ☐ |

| | |
|---|---|
| Tipo de Local | CAFETERÍA |
| Aforo | |
| Disponen de señales luminosas | ☐ |
| Tienen puerta de salida de emergencia | ☐ |

| | |
|---|---|
| Tipo de Local | OTROS |
| Aforo | |
| Disponen de señales luminosas | ☐ |
| Tienen puerta de salida de emergencia | ☐ |

| |
|---|
| Observaciones adicionales sobre locales |
| |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

| |
|---|
| 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO<br>2.2. dependencias e instalaciones |
| FICHA 2.2.3.<br>Estructura (1), cerramiento (2), cubierta(3) y características |
| Los datos constructivos (características constructivas) del centro son: |
| Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.<br>Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior.<br>Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea). |

| | | |
|---|---|---|
| (Para cada uno de los edificios del Centro) | Número | Nombre |
| Edificio | 1 | Principal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo de estructura | Hormigón armado | | ☑ |
| | Metálica | | ☐ |
| | Mixta | | ☐ |
| | Otro (especificar) | | ☐ |
| | De fábrica de ladrillo | | |

| | | |
|---|---|---|
| Tipo de cerramiento | Otro (especificar) | |

| | | |
|---|---|---|
| Tipo de cubierta | Cubierta no transitable | ☑ |
| | Cubierta transitable u horizontal | ☐ |

| CARACTERÍSTICAS | | Número |
|---|---|---|
| Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio | ☐ | |
| Indicar si estas escaleras son de uso exclusivo en caso de emergencia | ☐ | |
| El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas | ☑ | 4 |
| El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja) | ☐ | |
| Si dispone de parking en sótano o semisótano, indicar número de plazas | ☐ | |
| Si dispone de salón de actos, número de asientos | ☑ | |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

| | Número | Nombre |
|---|---|---|
| Edificio | 2 | Segundo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo de estructura | Hormigón armado | | ☑ |
| | Metálica | | ☐ |
| | Mixta | | ☐ |
| | Otro (especificar) | | ☐ |

| | | |
|---|---|---|
| Tipo de cerramiento | De fábrica de ladrillo | |
| | Otro (especificar) | |

| | |
|---|---|
| Tipo de cubierta | Cubierta no transitable |
| | Cubierta transitable u horizontal |

| CARACTERÍSTICAS | | Número |
|---|---|---|
| Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio | ☐ | |
| Indicar si estas escaleras son de uso exclusivo en caso de emergencia | | |
| El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas | ☑ | 2 |
| El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja) | | |
| Si dispone de parking en sótano o semisótano, indicar número de plazas | ☐ | |
| Si dispone de salón de actos, número de asientos | ☐ | |

| |
|---|
| 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO<br>2.2. dependencias e instalaciones |
| FICHA 2.2.4.<br>Altura y huecos verticales del edificio |
| Las plantas, ascensores, montacargas y huecos verticales del centro son: |
| Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso<br>Huecos Verticales. Son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio. |
| (Para cada uno de los edificios del Centro) Nombre Numero |
| Edificio Principal 1 |
| Nº de plantas sobre rasante(1) 2<br>(Indicar el número de plantas sobre la rasante incluida la planta de acceso. Si hay más de una planta de acceso se tomará la de la entrada principal como referencia). |
| Nº de plantas bajo rasante 0<br>(Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal) |
| El edificio dispone de ascensores ☑ Indicar número de ascensores 1 |
| Los ascensores están en uso ☐ |
| Los ascensores tienen candado o llave ☑ |
| Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente |
| Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas |

A
/
M
2

v
a

c
e

l
a

a

l
a
p
l
a
r
t
a
A
/
M
3

v
a

c
e

l
a

a

l
a
p
l
a
r
t
a
A
/
M
4

v
a

c

| | |
|---|---|
| | e<br>l<br>a<br>a<br>l<br>a<br>p<br>l<br>a<br>r<br>t<br>a<br>M<br>s<br>v<br>a<br>c<br>e<br>l<br>a<br>p<br>l<br>a<br>r<br>t<br>a<br>a<br>l<br>a |
| Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)(2) | |
| Indicar Nº de huecos verticales del edificio | |
| Huecos verticales de las instalaciones | |

| | |
|---|---|
| | |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

| | | |
|---|---|---|
| Nombre | | |
| | Edificio Segundo | 2 |
| Nº de plantas sobre rasante(1)<br>(Indicar el número de plantas sobre la rasante incluida la planta de acceso. Si hay más de una planta de acceso se tomará la de la entrada principal como referencia). | | 1 |
| Nº de plantas bajo rasante<br>(Indicar el número de plantas por debajo de la planta de acceso principal) | | 0 |
| El edificio dispone de ascensores | Indicar número de ascensores | |
| Los ascensores están en uso | | |
| Los ascensores tienen candado o llave | | |
| Indicar número de ascensores con teléfono interno y línea independiente | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Concretar el recorrido de los ascensores / montacargas | A/M1 va de la planta | a la | |
| | A/M2 va de la planta | a la | |
| | A/M3 va de la planta | a la | |
| | A/M4 va de la planta | a la | |
| | M5 va de la planta | a la | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)(2) | | | | |
| Indicar Nº de huecos verticales del edificio | | | | |
| Huecos verticales de las instalaciones | H1 va de la planta | | a la | |
| | H2 va de la planta | | a la | |
| | H3 va de la planta | | a la | |
| | H4 va de la planta | | a la | |
| | H5 va de la planta | | a la | |

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
2.2. Dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.5.
Escaleras

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación. Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

(1)Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas. (2)Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.
Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.
Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.
(*)Si el edificio tiene más de 5 escaleras rellene la información pertinente en el campo "Resto de Escaleras"

| (Para cada uno de los edificios del Centro) | Número | |
|---|---|---|
| Edificio | 1 | Principal |

Indicar número de escaleras del edificio 2 Dimensiones / Información

| | |
|---|---|
| Escalera 1 va de la planta a la planta | Discurre por el interior del edificio ☑ |
| Ancho útil | Son protegidas(4) ☐ |
| Altura | Tiene banda antideslizante(1) ☑ |
| 0 | |
| 1 | Tiene barandilla ☑ |
| 1.30 | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) ☑ |
| 3.30 | |
| Escalera 2 va de la planta a la planta | Discurre por el interior del edificio ☐ |
| Ancho útil | Son protegidas(4) ☐ |
| Altura | Tiene banda antideslizante(1) ☑ |
| 0 | |
| 1 | Tiene barandilla ☑ |
| 2.25 | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) ☑ |
| 3.30 | |
| Escalera 3 va de la planta a la planta | Discurre por el interior del edificio ☐ |
| Ancho útil Altura | Son protegidas(4) ☐ |
| | Tiene banda antideslizante(1) ☐ |
| | Tiene barandilla ☐ |
| | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) ☐ |

| | |
|---|---|
| Escalera 4 va de la planta a la planta<br>Ancho útil Altura | Discurre por el interior del edificio ☐ |
| | Son protegidas(4) ☐ |
| | Tiene banda antideslizante(1) ☐ |
| | Tiene barandilla ☐ |
| | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) ☐ |
| Escalera 5 va de la planta a la planta<br>Ancho útil Altura | Discurre por el interior del edificio ☐ |
| | Son protegidas(4) ☐ |
| | Tiene banda antideslizante(1) ☐ |
| | Tiene barandilla ☐ |
| | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) ☐ |
| Resto de escaleras | |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

| | | Número | Nombre |
|---|---|---|---|
| Edificio | | 2 | Segundo |
| Indicar número de escaleras del edificio 0 | | | Dimensiones / Información |
| Escalera 1 va de la planta a la planta<br>Ancho útil<br>Altura | Discurre por el interior del edificio ☐ | | |
| | Son protegidas(4) ☐ | | |
| | Tiene banda antideslizante(1) ☐ | | |
| | Tiene barandilla ☐ | | |
| | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) ☐ | | |
| Escalera 2 va de la planta a la planta<br>Ancho útil<br>Altura | Discurre por el interior del edificio ☐ | | |
| | Son protegidas(4) ☐ | | |
| | Tiene banda antideslizante(1) ☐ | | |
| | Tiene barandilla ☐ | | |
| | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) ☐ | | |
| Escalera 3 va de la planta a la planta<br>Ancho útil<br>Altura | Discurre por el interior del edificio ☐ | | |
| | Son protegidas(4) ☐ | | |
| | Tiene banda antideslizante(1) ☐ | | |
| | Tiene barandilla ☐ | | |
| | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) ☐ | | |

| | |
|---|---|
| Escalera 4 va de la planta a la planta<br>Ancho útil<br>Altura | Discurre por el interior del edificio ☐<br>Son protegidas(4) ☐<br>Tiene banda antideslizante(1) ☐ |
| | Tiene barandilla ☐ |
| | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) ☐ |
| Escalera 5 va de la planta a la planta<br>Ancho útil<br>Altura | Discurre por el interior del edificio ☐<br>Son protegidas(4) ☐<br>Tiene banda antideslizante(1) ☐ |
| | Tiene barandilla ☐ |
| | Tiene tabica(3) o contrahuella(2) ☐ |
| Resto de escaleras | |

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
2.2. dependencias e instalaciones

FICHA 2.2.6.
Instalaciones y acometidas

Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:

(1) Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Edificio | | | |
| Nombre | Principal | | Número |
| Punto de acometida(1) eléctrica | | | |
| Ubicación de la acometida | CUARTO DE ELECTRICIDAD PLANTA BAJA | | |
| Potencia contratada | 10.52 kW | | |
| Interruptor de corte general | ☑ | Ubicación | CUARTO DE ELECTRICIDAD PLANTA BAJA |
| Punto de acometida de agua | | | |
| Ubicación de la acometida | Ubicación acometida y llave de corte general situadas junto a edificio de biblioteca y junto a portón principal | | |
| Caudal | | Diámetro de la acometida | 13 mm |
| Llave de corte general | ☑ | Ubicación | Ubicación acometida y llave de corte general situadas junto a edificio de biblioteca y junto a portón principal |
| Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad) | | | ☐ |
| Ubicación de la acometida | | | |
| Llave de corte general | ☐ | Ubicación | |
| Otras acometidas | ☐ | Ubicación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Edificio | | | |
| Nombre | Segundo | | Número |
| Punto de acometida(1) eléctrica | | | |
| Ubicación de la acometida | Junto a porton | | |
| Potencia contratada | | | |
| Interruptor de corte general | ☑ | Ubicación | Aseos |
| Punto de acometida de | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| agua | | | |
| Ubicación de la acometida | | | |
| Caudal | | Diámetro de la acometida | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Llave de corte general | | Ubicación | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Punto de acometida de gas canalizado (gas ciudad) | | | | |
| Ubicación de la acometida | | | | |
| Llave de corte general | | | Ubicación | |
| Otras acometidas | | | Ubicación | |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

| |
|---|
| 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO<br>2.3. Clasificación de usuarios |
| FICHA 2.3.<br>Identificación de las personas usuarias |
| Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son: |
| Aportaciones del centro<br><br>"El centro tiene alumnado de 12 a 18 años, de los cuales 1 tiene dificultad de movilidad, (etc.) Aunque no hay ni alumnado ni personal en silla de ruedas. |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

| |
|---|
| 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO<br>2.4. Entorno del centro |
| FICHA 2.4.1.<br>Ubicación urbanística del centro |
| El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración: |
| Ubicación urbanística del Centro (pueden cumplirse varias opciones ya sea por ser un Centro con varios edificios o por cualquier otra circunstancia) |

| | |
|---|---|
| 1 | Edificio fuera del casco urbano, aislado y de uso exclusivo |
| 2 | Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo y sin edificaciones colindantes |
| 3 | Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo pero con edificaciones colindantes |
| 4 | Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad similar |
| 5 | Edificio compartido con otros centros de trabajo de uso y actividad distinto |
| 6 | Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso independiente y exclusivo |
| 7 | Edificio integrado en bloque de viviendas, con acceso compartido |
| 8 | En varios edificios, en diferentes solares o manzanas |
| 9 | En varios edificios pero en el mismo solar o manzana |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Otros | |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

| | |
|---|---|
| 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO<br>2.4. Entorno del centro | |
| FICHA 2.4.2.<br>Características del entorno | |
| Geología | Entre la falda del Cerro Coronado y el cauce del río Guadalmedina Avda. La Palmilla nº 12- Málaga. |
| Hidrología | La propia de la ciudad, mas vien seca, aunque se encuentra lindando con el río Guadalmedina y a veces hay tormentas e incremento del caudal con peligro de inundaciones. |
| Ecología | |
| Meteorología | La propia de la ciudad, mas vien seca, aunque se encuentra lindando con el río Guadalmedina y a veces hay tormentas e incremento del caudal con peligro de inundaciones. |
| Sismicidad | Bajo |
| Otros | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO<br>2.5. Accesos al centro | | | | | |
| FICHA 2.5.1.<br>Accesibilidad al centro | | | | | |
| Los accesos al centro tienen las siguientes características:<br>(Si es una puerta de acceso sin dintel se dejará la altura en blanco) | | | | | |
| Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano nº | | | | | 2 |
| La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por total de calles: | | | | | 1 |
| En función del número introducido se deben incluir los datos correspondientes | | | | | |
| Nombre calle | Avda. Palmilla | | | | |
| Nº de puertas de acceso: | | Puerta 1 | Ancho | 4.40 | Alto |
| | 3 | Puerta 2 | Ancho | 0.80 | Alto |
| | | Puerta 3 | Ancho | 3.50 | Alto |
| Dispone de huecos/ventanas practicables | | | | | |
| Tienen reja | | | | | |
| Alguna observación | Existe otra puerta exterior de acceso directo a la biblioteca 0.80 m de ancho por<br>2.10 m de alto, con cancela previa de 0.80 m. | | | | |

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
2.5. Accesos al centro

FICHA 2.5.2.
Accesos a los edificios

Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son:
Se cumplimentará una FICHA para cada uno de los edificios del centro.

| | | |
|---|---|---|
| Edificio | Número | Nombre |
| | 1 | Principal |

Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Salida 1 | Ancho útil (m.) | 1.80 | Sentido de apertura a favor de la evacuación |
| Salida 2 | Ancho útil (m.) | 1.50 | Sentido de apertura a favor de la evacuación |
| Salida 3 | Ancho útil (m.) | 1.40 | Sentido de apertura a favor de la evacuación |

Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Salida 1 | Ancho útil (m.) | 1.50 | Sentido de apertura a favor de la evacuación |
| Salida 2 | Ancho útil (m.) | | Sentido de apertura a favor de la evacuación |
| Salida 3 | Ancho útil (m.) | | Sentido de apertura a favor de la evacuación |

Información sobre otras salidas:
Salida 1 desde hall de entrada a aparcamientos. Salida 2 desde pasillo a pistas deportivas.
Salida 3, desde aula FPB a aparcamientos.

Salida 1 de emergencias para evacuación de planta primera a la bajada de escaleras a cceso a pistas deportivas.

OTRAS SALIDAS DISPONIBLES EN EL CENTRO

| | | |
|---|---|---|
| Edificio | Número | Nombre |
| | 2 | Segundo |

Número de puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Salida 1 | Ancho útil (m.) | 1.20 | Sentido de apertura a favor de la evacuación |
| Salida 2 | Ancho útil (m.) | | Sentido de apertura a favor de la evacuación |
| Salida 3 | Ancho útil (m.) | | Sentido de apertura a favor de la evacuación |

Número de salidas de uso exclusivo de emergencia:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Salida 1 | Ancho útil (m.) | | Sentido de apertura a favor de la evacuación |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Salida 2 | Ancho útil (m.) | | Sentido de apertura a favor de la evacuación | |
| Salida 3 | Ancho útil (m.) | | Sentido de apertura a favor de la evacuación | |
| Información sobre otras salidas: | | | | |

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO 2.6.Planos de información general
FICHA 2.6.
Relación de planos y sus emplazamientos
Se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios así como una breve descripción de los mismos.
En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.

Número

TíTULO
Breve descripción del plano y la actividad (plano de situación, plano de edificio con aulas de..., laboratorios de..., talleres de..., almacenes de productos de..., cocinas, etc.)
1
Situación
Ej: Indica la situación del centro con respecto a las calles que le rodean.
2
Recorridos de evacuación exteriores hasta punto de encuentro
Se encuentran marcados los itinerarios a seguir desde las salidas de los distintos edificios hasta el punto de encuentro en el caso de evacuación.
Otros planos, indicando otros edificios o sedes al que pertenecen (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):
Plano Nº 3: Recorridos de evacuación en planta baja de los dos edificios, desde dependencias(aulas, talleres, biblioteca...) hasta el exterior de los edificio, así como ubicación de extintores, luces de emergencia y señalítica de recorridos de evacuación.

Plano Nº 3: Recorridos de evacuación en planta alta del edificio principal desde dependencias(aulas, sala de profesores, laboratorio...) hasta el exterior de los edificio, así como ubicación de extintores, luces de emergencia y señalítica de recorridos de evacuación.

CAPÍTULO 3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS<br>Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización | | | | | | |
| FICHA 3.1.1.<br>Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad | | | | | | |
| Las zonas o dependencias de riesgo del centro son: | | | | | | |
| Riesgo o vulnerabilidad | | | | | | |
| Gas ciudad | | | | | | |
| Depósito de gasoil | | Está enterrado | | Se revisa periódicamente | | Capacidad m3 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Depósito de gas | ☐ | Está enterrado | ☐ | Se revisa periódicamente | ☐ | Capacidad m3 |
| Calderas a presión | ☐ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | |
| Compresores (aire comprimido) | ☐ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | |
| Botellas de gas comprimido | ☐ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | |
| Cuarto eléctrico | ☑ | | | Se revisa periódicamente | ☑ | |
| Pararrayos | ☐ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | |
| Productos de limpieza en un cuarto específico | ☑ | | | Se revisa periódicamente | ☑ | |
| Cocina | ☑ | | | Se revisa periódicamente | ☑ | |
| Cuarto específico para almacén de productos de cocina | ☐ | | | Se revisa periódicamente | ☐ | |
| Almacén productos químicos | ☑ | | | Se revisa periódicamente | ☑ | |
| Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear | ☐ | Indicar tipo/tipos | | | Se revisa periódicamente | |
| Talleres y/o laboratorios específicos | ☑ | Indicar tipo/tipos | FÍSICA Y QUÍMICA | | Se revisa periódicamente | |
| Zona de recogida y almacenamiento de residuos | ☐ | Se gestiona correctamente la eliminación de residuos peligrosos, contaminantes, tóxicos o radiactivos. | | | | |
| Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio | ☐ | Especificar | | | | |

| |
|---|
| Observaciones (nº de calderas, depósitos, volúmenes de estos)<br>El laboratorio de Física y Química comparte dependencias con la cocina. |
| Las aulas, talleres, laboratorios, dependencias, etc., de riesgo, deben quedar reflejados en el Plano de mapa de riesgos, como se describe en el apartado correspondiente. |

CAPÍTULO 3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

| | |
|---|---|
| IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS<br>Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización | |
| FICHA 3.1.2.<br>Zonas o dependencias, instalaciones y elementos de mayor riesgo y/o vulnerabilidad<br><br>(1) Amplie la información de las diferentes localizaciones en el campo Ampliación Localizaciones | |
| | Localización en el centro (1) |
| Instalación de gas ciudad | Ej: Según el plano 7 del ANEXO III |
| depósito de gasoil | Ej: Junto al cuarto de calderas, en planta baja, en local junto a puerta auxiliar que da a la C/..... |
| Depósito gas | Ej: Enterrado junto a la verja del centro, junto a la puerta que da a la C/..... |
| Calderas a presión | Ej: Según Plano Ej: nº 5 del anexo III, Zonificación y vías de evacuación. |
| Compresores (aire comprimido) | Ej: En taller de automoción, planta baja edificio principal. |
| Botellas de gas comprimido | Ej: En taller de Soldadura, edificio 2, planta baja |
| Cuadro electrico General | Edificio Principal, Planta baja, junto a hall de entrada |
| Cuadros electricos Secundarios | En el edificio 2 y 3 en Conserjería |
| Pararrayos | Ej: En la terraza principal del edificio 1, esquina norte. |
| Cuarto de los productos de limpieza | EDIFICIO 1:En planta baja entre aseos alumnos y alumnas, En planta primera entre aseos alumnos y alumnas.<br>EDIFICIO 2: Entre aseos alumnos y alumnas, |
| Cocina | EDIFICIO PRINCIPAL, Planta primera, junto a escaleras de evacuación. |
| Cuarto específico para almacén de productos de cocina | Ej: En el interior de la cocina. |
| Almacén de productos químicos | Ej: nº 5 del anexo III, Zonificación y vías de evacuación. |
| Zona de recogida y almacenamiento de residuos | Ej: Junto a puerta de servicio 2, en la C/..... |
| Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear | Ej: En taller 3, planta 1ª edificio 2 |
| Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio | |
| Ampliación Localizaciones | |

| | |
|---|---|
| Talleres, aulas y/o laboratorios específicos: | |
| Taller | Localización en el centro |
| Tecnología | Planta baja |

CAPÍTULO 3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

| | |
|---|---|
| 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS<br>3.2. Riesgos propios y externos del centro | |
| FICHA 3.2.2.<br>Riesgos propios y externos del centro | |
| | Consecuencias |
| Instalación de gas ciudad | Ej: Explosión e incendio |
| Depósito de gasoil | Ej: Explosión e incendio |
| Ddepósito gas | Ej: Explosión e incendio |
| Calderas a presión | Ej: Explosión, incendio e inundación. |
| Compresores (aire comprimido) | Ej: Explosión |
| Botellas de gas comprimido | Ej: Explosión e incendio |
| Cuadros eléctricos: | |
| Cuadro General | Explosión e incendio |
| Cuadros Secundarios | Explosión e incendio |
| Pararrayos | Ej: Radiación |
| Cuarto de los productos de limpieza | Intoxicación e incendio. |
| Cocina | Caídas, incendios, explosiones y golpes. |
| Cuarto específico para almacén de productos de cocina | Ej: Caídas y golpes. |
| Almacén de productos químicos | Explosiones, incendios e intoxicaciones. |
| Zona de recogida y almacenamiento de residuos | Ej: Intoxicaciones e incendios |
| Equipos de radio-diagnóstico y/o medicina nuclear | Ej: Radiación y electrocución. |
| Otro no considerado anteriormente y no sea específico de un taller o laboratorio | |
| Talleres, aulas y/o laboratorios específicos: | |

CAPÍTULO 3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

| | |
|---|---|
| 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS<br>3.2. Riesgos propios y externos del centro | |
| FICHA 3.2.4.<br>Identificación de otros riesgos potenciales | |
| RIESGO | |
| RIESGOS NATURALES: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana | |
| Inundaciones | ☑ |
| Geológicos | ☐ |
| Sísmicos | ☐ |
| Meteorológicos (o climáticos) | ☑ |
| RIESGOS TECNOLÓGICOS: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías. | |
| Industriales | ☐ |
| Transporte (T.M.P.) de Mercancías Peligrosas | ☐ |
| Nuclear | ☐ |
| RIESGOS ANTRÓPICOS: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas. | |
| Incendios (y hundimientos) | ☑ |
| Transportes | ☐ |
| Grandes Concentraciones | ☑ |
| Anomalías en suministros básicos | ☑ |
| Contaminación (no tecnológica) | ☑ |
| Actividades deportivas | ☑ |
| Epidemias y Plagas | ☑ |

| | |
|---|---|
| Atentados | ☑ |
| Accidentes y desaparecidos | ☐ |
| Otros | ☐ |

Se identificarán los riesgos basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

| | |
|---|---|
| Riesgo Natural: | Inundaciones |
| Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia: | |
| En ocasiones hay lluvias fuertes, que obstruyen el alcantarillado, pudiendo producirse inunaciones, aunque el nivel de riesgo es bajo | |
| Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos naturales. | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Natural: | Geológicos |
| Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia: | |
| | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Natural: | Sísmicos |
| Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia: | |
| Bajo | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Natural: | Climático |
| Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia: | |
| Bajo, aunque en ocasiones por no contar con aire acondicionado en las clases podemos tener meses de mayo y junio muy calurosos. | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Tecnológico: | Industriales |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |
| Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos técnológicos. | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Tecnológico: | Transporte de Mercancías Peligrosas |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Tecnológico: | Nuclear |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |

| |
|---|
| 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS<br>3.2. Riesgos propios y externos del centro |
| FICHA 3.2.7.<br>Estimación y consecuencia del riesgo |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Incendios y hundimientos |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Contamos con un edificio perteneciente al Grupo I, y un kedificio secundario pertenecient al Grupo 0, con lo que los riesgos de incendio y hundimientos son bajos. | |
| Cumplimentar tantas fichas como ésta para todos los riesgos antrópicos. | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Transportes |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Grandes Concentraciones |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Anomalías en suministros básicos |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| El fallo del suministro eléctrico puede suponer un riesgo en el Centro escolar, debido a la naturaleza de las actividades desarrolladas en la misma, y que puede estar originado por:<br>. Cortocircuito<br>. Sobrecarga<br>. Incendio<br>. Sabotaje<br>. Fallo exterior ajeno al Centro escolar Evaluación del riesgo<br>Riesgos Probabilidad Baja<br>G. Severidad Dañino<br>Nivel de Riesgo Fallo de suministro eléctrico Tolerable. | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Contaminación (no tecnológica) |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Los vertidos contaminantes provocados por este Centro escolar, como consecuencia de las actividades desarrolladas, puede estar originado. por diversas causas y situaciones, las cuales se especifican:<br>. Escape de productos de limpieza en almacén<br>. Vertido de aceites, pinturas u otros productos manipulados .<br><br>Riesgos Probabilidad Baja<br>G. Severidad Dañino<br>Nivel de Riesgo Tolerable. | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Actividades deportivas |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad Media<br>G. Severidad Dañino<br>Nivel de Riesgo Tolerable. | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Epidemias y Plagas |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad Media<br>G. Severidad Dañino<br>Nivel de Riesgo Tolerable. | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Atentados |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad Bajo<br>G. Severidad Dañino<br>Nivel de Riesgo Tolerable. | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: | Accidentes y desaparecidos |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad Bajo<br>G. Severidad Dañino<br>Nivel de Riesgo Tolerable. | |

| | |
|---|---|
| Riesgo Antrópico: (Otros) | Agresiones al profesorado y alumnado |
| Estimación y consecuencia del riesgo descripción según la experiencia: | |
| Probabilidad Alto<br>G. Severidad LigeramenteDañino Nivel de Riesgo Moderado | |

CAPÍTULO 3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

| | | |
|---|---|---|
| 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS<br>3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro | | |
| FICHA 3.3.1.<br>Identificación de personas usuarias | | |
| N de edificios del centro | | 1 |
| (Para cada uno de los edificios del Centro) | Número | Nombre |
| Edificio | 1 | Principal |

| | | |
|---|---|---|
| Nº Docentes | 34 | Nº Alumnado |
| Nº Personal no docente | | Nº de Visitantes |
| Nº Personal de Administración y Servicios | 6 | Nº Personas discapacitadas |
| Otros | | Número |
| Identificación de las personas discapacitadas (alumnado, profesorado, visitantes, etc) y descripción de la tipología de discapacidades (física, psíquica, sensorial, motórica, etc) | | |
| Observaciones | | |

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro

FICHA 3.3.2.
Ocupación

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, siempre se utiliza la ocupación máxima.
La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m2).
Se cumplimenta una FICHA como ésta para cada uno de los edificios del Centro.

| (Para cada uno de los edificios del Centro) | Número | Nombre |
|---|---|---|
| Edificio | 1 | Principal |

| En su uso cotidiano, número máximo de personas que pueden presentarse por planta del edificio | Superficie de la planta |
|---|---|
| Planta -2 | |
| Planta -1 | |
| Planta 0 | |
| Planta 1 | |
| Planta 2 | |
| Planta 3 | |
| Planta 4 | |

| | | |
|---|---|---|
| 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS<br>3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro | | |
| FICHA 3.3.3.<br>Ocupación total | | |
| Nº Docentes | | Nº Alumnado |
| Nº Personal de Administración y Servicios | 3 | Nº personas discapacitadas |
| Nº Personal no docente | | |
| *Otras personas que pueden estar en el centro. | | |
| *Se debe hacer una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo, en la interfase, cuyo procedimiento se detalla en su correspondiente apartado. | | |

CAPÍTULO 3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

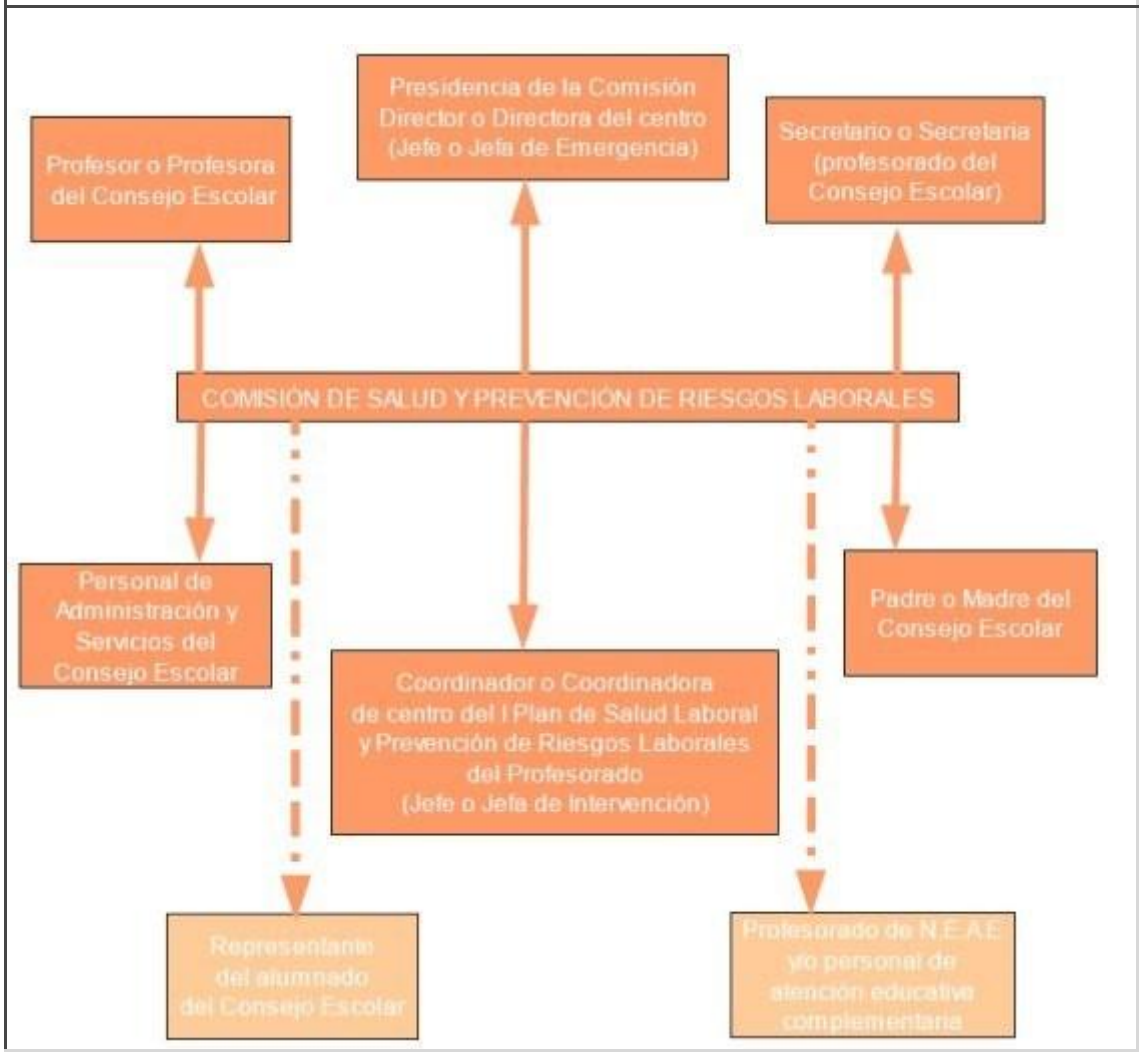
| |
|---|
| 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS<br>3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro |
| FICHA 3.3.4.<br>Estimación de las personas de riesgo del centro |
| |

CAPÍTULO 3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
3.4. Mapas de riesgos
FICHA 3.4.
Relación de Planos del mapa de riesgos del Anexo III de planimetría
En el Anexo III de planos se incluye el Mapa de Riesgos coloreando sobre un plano general las zonas de peligrosidad y vulnerabilidad con distintos colores.
Se realizará un plano del mapa de riesgos por cada planta de cada edificio, preferentemente en formato A3, tanto impreso en papel, como en un "archivo.pdf" para poderlo insertar en la aplicación informática Séneca.
Número
TíTULO
Breve descripción
Ej: MR1 Ej: Edificio 1 Ej: Las zonas de riesgos señaladas en el plano son de Planta baja la cocina,en rojo, el cuarto de limpieza en naranja, la
biblioteca, sombreada.
---
Ej: MR2 Ej: Edificio 1 Ej: Las zonas de riesgos señalada en el plano son el Planta baja laboratorio de Química y el cuarto de la limpieza, en rojo.

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

| |
|---|
| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia |
| FICHA 4.1.1.<br>Comisión de salud y prevención de riesgos laborales |



| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia | | |
|---|---|---|
| FICHA 4.1.2.<br>Comisión de salud y prevención de riesgos laborales | | |
| La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro. | | |
| | Nombre | Función |
| Director o Directora | Porrero Martín, Sonia | Jefe o Jefa de Emergencia |
| Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales | Hidalgo Guerrero, Juan Carlos | Jefe o Jefa de Intervención |
| Secretario o Secretaria (profesorado del Consejo Escolar) | Passas Martínez, Isabel María | Secretario o Secretaria de la comisión |
| Profesor o Profesora, miembro del Consejo Escolar | | |
| Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar | | |
| Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria | | |
| Representante del alumnado del Consejo Escolar | | |
| Padre o Madre del Consejo Escolar | | |
| Continúa... | | |

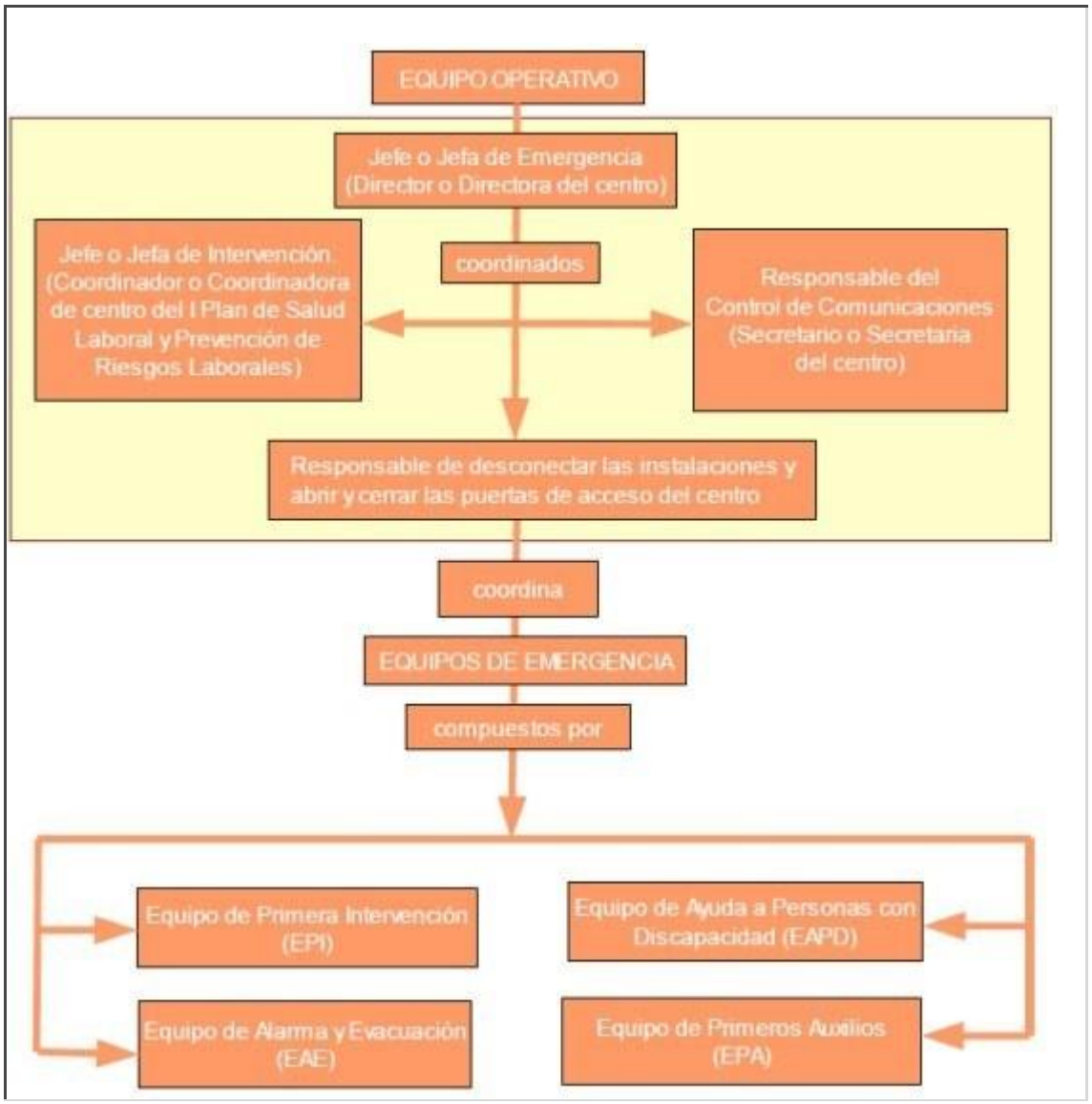
CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia |
|---|
| FICHA 4.1.2.<br>Comisión de salud y prevención de riesgos laborales |
| ...continuación |
| Funciones |

| |
|---|
| Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.<br>Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.<br>Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.<br>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 y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.<br>Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa. |

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

| |
|---|
| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia |
| FICHA 4.1.3.<br>Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo |


EQUIPO OPERATIVO
Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del centro)
coordinados
Jefe o Jefa de Intervención (Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales)
Responsable del Control de Comunicaciones (Secretario o Secretaria del centro)
Responsable de desconectar las instalaciones y abrir y cerrar las puertas de acceso del centro
coordina
EQUIPOS DE EMERGENCIA
compuestos por
Equipo de Primera Intervención (EPI)
Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)
Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)
Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

| |
|---|
| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia |
| FICHA 4.1.4.<br>Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana) |
| La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro. |

| Responsabilidad | Nombre |
|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Porrero Martín, Sonia |
| Suplente | Consuelo Ruiz Cortés |
| Jefe o Jefa de Intervención | Hidalgo Guerrero, Juan Carlos |
| Suplente | |
| Responsable del Control de Comunicaciones | Passas Martínez, Isabel María |
| Suplente | |
| Responsable de desconectar instalaciones | |
| Suplente | |
| Responsable de abrir y cerrar las puertas | |
| Suplente | |
| Otros | |
| Indique si se utiliza el centro en otros horarios | Tarde Noche |

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

| |
|---|
| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia |
| FICHA 4.1.5.<br>Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana) |
| Responsabilidad Nombre Cargo |
| Responsable del Control de Secretaria Comunicaciones Passas Martínez, Isabel María Secretario o Subdirector o Subdirectora del centro |
| Suplente |
| Otros |
| Funciones específica del Responsable de Control de Comunicaciones:<br>Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.<br>Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e |

| |
|---|
| incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil). |

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

| |
|---|
| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia |
| FICHA 4.1.6.<br>Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de mañana) |
| Responsabilidad Nombre Cargo |
| Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.) |
| Suplente |
| Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios |
| Suplente |
| Otros |
| Funciones |
| El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.<br>Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:<br>Gas. Electricidad.<br>Suministro de gasóleo.<br>Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.<br>Otras.<br>Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento. |

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

| | | |
|---|---|---|
| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia | | |
| FICHA 4.1.7.<br>Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase) | | |
| La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro. | | |
| Equipo | Nombre | Cargo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Equipo de Primera Intervención (EPI) | Jefe o Jefa de Intervención | Hidalgo Guerrero, Juan Carlos | Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado |
| | Suplente | | |
| | Profesorado de aula | | |
| | Profesorado de guardia | Profesorado de guardia | |
| | Suplentes | | |
| Equipo de Primeros Auxilios (EPA) | Persona designada | | |
| | Persona designada | | |
| | Suplentes | | |
| Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD) | | | |
| Edificio | | | * Persona des |
| | | | |
| Equipo de Alarma y Evacuación (EAE) | | | |
| | | | |
| *La designación de estos equipos se puede hacer de forma nominativa o indicando que se encargará de estas funciones el profesorado del aula, tutor o tutora, el profesorado de guardia, el profesorado que ocupe un aula determinada en esa planta, o el responsable de un servicio determinado (secretaría, conserjería, etc.) | | | |
| Continúa... | | | |

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.7.
Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

...continuación

FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio. Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones
Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones
Garantizar el funcionamiento de la alarma.
Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Continúa...

| |
|---|
| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia |
| FICHA 4.1.7.<br>Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase) |
| ...continuación |
| Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD) |
| Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia. |
| Equipo de Primeros Auxilios (EPA) |
| Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.<br><br>Funciones<br>Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia. Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado. Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia. |

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

| |
|---|
| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia |
| FICHA 4.1.8.<br>Equipo Operativo del centro (en horario no lectivo) |
| La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro. |

| Responsabilidad | Nombre |
|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Porrero Martín, Sonia |
| Suplente | Consuelo Ruiz Cortés |
| Jefe o Jefa de Intervención | Hidalgo Guerrero, Juan Carlos |
| Suplente | |
| Responsable del Control de Comunicaciones | |
| Suplente | |
| Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas | |
| Suplente | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia | | | | |
| FICHA 4.1.9.<br>Equipos de Emergencia (en horario no lectivo) | | | | |
| La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro. | | | | |
| Equipo | | | Nombre | Cargo |
| Equipo de Primera Intervención (EPI) | Jefe o Jefa de Intervención | | Hidalgo Guerrero, Juan Carlos | Coordinador PRL |
| | Suplente | | | |
| | Profesorado de aula | | | |
| | Profesorado de guardia | | | |
| | Suplentes | | | |
| Equipo de Primeros Auxilios (EPA) | Persona designada | | | |
| | Persona designada | | | |
| | Suplentes | | | |
| | Edificio | Planta | * Persona designada | |
| Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD) | | | | |
| Equipo de Alarma y Evacuación (EAE) | | | | |
| *Se designarán personas que se responsabilicen de estas funciones. | | | | |

| | |
|---|---|
| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia | |
| FICHA 4.1.10.<br>Equipo Operativo del centro (periodo vacacional o festivo) | |
| Responsabilidad | Nombre |
| Jefe o Jefa de Emergencia | Porrero Martín, Sonia |
| Suplente | Consuelo Ruiz Cortés |
| Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007. | |

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

| | |
|---|---|
| MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia | |
| FICHA 4.1.11.<br>Centro operativo. Componentes | |
| Responsabilidad | Nombre |
| Jefe o Jefa de Emergencia | Porrero Martín, Sonia |
| Suplente | Flores Becerra |
| Jefe o Jefa de Intervención | Hidalgo Guerrero, Juan Carlos |
| Suplente | |
| Responsable del Control de Comunicaciones | Passas Martínez, Isabel María |
| Suplente | |

MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

FICHA 4.1.12.
Servicios externos de emergencia

| Servicios | Teléfono |
|---|---|
| Emergencias 112 | 112 |
| Protección Civil | 952 126 650 |
| Policía Local | 951 929 430 / 952 126 500 (Centralita) |
| Bomberos | 080 / 952 419 010 |
| Guardia Civil | 091/062 |
| Cruz Roja | 952 222 222 |
| Hospital | 951290000 |
| Centro de Salud | 951308266 |
| Ayuntamiento | 010/952 135 000 |

Otros



4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.1.
Sistemas de alarma y aviso del centro

En esta FICHA se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarmas y avisos:

Alarma y aviso e información propia del centro



4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.2.a.
Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.
Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.
Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco,bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.
Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.
Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizarán convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de deposito de gas, gasoil y canalizaciones de los mismos, instalaciones que conlleven riesgos potencial).

Se señalizarán los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señalizarán con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señalizará de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501. La normativa que afecta a la señalización así como los archivos de las imágenes y simbología
de las mismas están disponibles en la documentación informática que incluye el CDROM de la carpeta.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a

la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuício de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.2.b.
Información preventiva. Ubicación de la señalización

Señalización de evacuación:
Se señalizarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.
Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

| Tipo de acceso, dispositivo, instrumento, instalación o dependencia | Señalización de seguridad | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Tipo de señal (advertencia, obligación, prohibición, salvamento, contra incendios) | Nº | Ubicación | Edificio |

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):

Se encuentran en los planos de evacuacion de planta baja y primera. Planos 3 y 4

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.2.c.
Información preventiva. Ubicación de la señalización

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

| Tipo de acceso, dispositivo, instrumento, instalación o dependencia | Señalización de seguridad | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Tipo de señal | Nº | Ubicación | Edificio |

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):
Se encuentran en los planos de evacuacion de planta baja y primera. Planos 3 y 4

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

FICHA 4.2.3.
Medios de protección

| | | |
|---|---|---|
| Extintores | | ☑ |
| BIEs (Boca de Incendio Equipada) | BIEs | ☐ |
| | Con reserva de agua | ☐ |
| | Con grupo de presión | ☐ |
| Columna seca | | ☐ |
| Sistema de detección (detectores) | | ☐ |
| Rociadores de agua | | ☐ |
| Alarma general | | ☑ |
| Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.) | | ☐ |
| Pulsadores | | ☐ |
| Alumbrado de emergencia | | ☑ |
| Disponen de señalización de emergencia en forma de panel | | ☐ |
| Las vías de evacuación están debidamente señalizadas | | ☑ |
| Relacionar los medios existentes disponibles | Sala de primeros auxilios | ☑ |
| | Material y herramientas de rescate | ☐ |
| Llavero de emergencias o llave maestra | ☐ | |

| Medios de protección externos | |
|---|---|
| Hidrantes en las proximidades del Centro educativo | ☐ |
| Otros medios de Protección ajenos al centro (balsas de agua, cubas, etc.) | ☐ |
| Otros | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos | | | | |
| FICHA 4.2.4.<br>Extintores | | | | |
| Número de edificios del centro | | | 2 | |
| (Para cada uno de los edificios del Centro) | | | Número | Nombre |
| Edificio | | | 1 | Principal |
| Tipo | Planta | Nº | dependencia | Capacidad del extintor |
| Polvo ABC | -2 | | Consultar plano | |
| | -1 | | | |
| | 0 | | | |
| | 1 | | | 9 |
| | 2 | | | 6 |
| | 3 | | | |
| 4 | | | | |
| Nieve Carbónica (CO2) | -2 | | Consultar plano | |
| | -1 | | | |
| | 0 | | | 2 |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| Otros | -2 | | Consultar plano | |
| | -1 | | | |
| | 0 | | | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

| | | |
|---|---|---|
| | Número | Nombre |

| Edificio | | | 2 | Segundo |
|---|---|---|---|---|
| Tipo | Planta | Nº | dependencia | Capacidad del extintor |
| Polvo ABC | -2 | | Consultar plano | |
| | -1 | | | |
| | 0 | 2 | | 9 |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| Nieve Carbónica (CO2) | -2 | | Consultar plano | |
| | -1 | | | |
| | 0 | | | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| Otros | -2 | | Consultar plano | |
| | -1 | | | |
| | 0 | | | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos
FICHA 4.2.5.
BIES (Boca de Incendio Equipada)
(Para cada uno de los edificios del Número Nombre Centro)
Edificio 1 Principal

| Tipo | Planta | Nº | dependencia | Estado |
|---|---|---|---|---|
| | -2 | | | |
| | -1 | | | |
| | 0 | | | |
| BIE | 1 | | Consultar plano | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |

| Edificio | | 2 | Segundo | |
|---|---|---|---|---|
| Tipo | Planta | Nº | dependencia | Estado |
| | -2 | | | |
| | -1 | | | |
| | 0 | | | |
| BIE | 1 | | Consultar plano | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.<br>Catálogo de medios y recursos | | |
| FICHA 4.2.6.<br>Botiquines | | |
| Botiquín Nº | Planta | Conte |
| Botiquín, Edificio 1, Planta Baja en Conserjería, completo , revision trimestral. | | |

| | |
|---|---|
| 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.<br>Catálogo de medios y recursos | |
| FICHA 4.2.7.<br>Centro operativo. Medios | |
| Teléfono fijo | ☑ |
| Teléfono Móvil | ☑ |
| Fax | < ☑ |
| Ordenador (Correo electrónico) | ☑ |
| Emisora de radio | ☐ |
| Walkie-talkie | ☐ |
| Interfonos | ☐ |
| Megafonía | ☑ |
| Otros | ☐ |

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4.3. Zonificación

FICHA 4.3.1.
Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar.
Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

| | | |
|---|---|---|
| Edificio | Principal | Número |
| Planos nº (uno por planta) | 3 | Densidad de ocupación |

Se describen las vías de evacuación y las salidas de emergencia para cada edificio y planta del mismo.

SALIDAS DE EVACUACIÓN

La planta baja del módulo 1 tiene dos salidas de evacuación:
-Puerta principal 1 (pintada en roja)
-Puerta principal 2 (pintada en azul)

Al ser los pasillos y las escaleras de ambas puertas lo suficientemente ancha pueden evacuarse al mismo tiempo las plantas baja y 1ª.
En la planta 1ª, saldrán primero las aulas más cerca de las escaleras y a continuación el resto en orden de cercanía.
De la planta baja saldrán los más cercanos a las puertas de salida.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Edificio | Segundo | Número | 2 |
| Plano nº | 3 | Densidad de ocupación | 0.1 |

Se describen las vías de evacuación y las salidas de emergencia para cada edificio y planta del mismo.

SALIDAS de EVACUACIÓN VIAS de EVACUACIÓN

Una hacia el aparcamiento

| | |
|---|---|
| 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>4.3. Zonificación | |
| FICHA 4.3.2.<br>Punto de concentración exterior e interior. Ubicación | |
| Puntos de concentración | |
| Evacuación. Ubicación en el exterior del centro | |
| Punto de concentración exterior en caso de evacuación | Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº del Anexo III |
| | 2 |
| Segunda Ubicación | Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº del Anexo III |
| | |
| Confinamiento. Ubicación en el interior del centro | |
| Punto de concentración interior en caso de confinamiento. | Se encuentra en el plano de Zonificación, Plano nº del Anexo III |
| | Salon de actos |

| |
|---|
| 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>4.3. Zonificación |
| FICHA 4.3.3.<br>Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios |
| Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro.<br>Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN) |

| Zona de intervención en la que se produce la emergencia | |
|---|---|
| Nº de Plano | Breve descripción |
| 2 | En plano de situación o plano en planta del Centro, con su entorno más próximo, se encuentran marcados con los colores siguientes:<br>- Punto o puntos de concentración exterior al centro en color:<br>- Punto o puntos de concentración interior del centro en color:<br>- Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base) marcado con el color:<br>- Zona de primeros auxilios marcado con el color: |



| | |
|---|---|
| 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN<br>4.3. Zonificación | |
| FICHA 4.3.4.<br>Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro | |
| Secretaría | Está en el edificio nº en Planta según se indica en el plano nº de Anexo III.<br>Edificio 1 , planta baja, Plano 3 |
| Segunda ubicación | Está en el edificio nº en Planta según se indica en el plano nº de Anexo III.<br>Administracion, edificio 1, planta baja, Plano 3 |



ANEXO III PLANOS

| Plano nº | Breve descripción |
|---|---|
| Carpeta de Planos de Situación | |
| 1 | Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc. |
| 2 | Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc. |
| 3 | Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto deprimeros auxilios. |
| 4 | Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto alNorte geográfico. |
| 5 | Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc. |
| Carpeta Planos de Emplazamiento | |
| 6 | descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. |
| 7 | descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo curvas de nivel. |
| 8 | descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad. |
| Carpeta de Medios de Emergencias | |
| 9 | Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando. |
| 10 | Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando. |
| 11 | Localización de los medios de emergencias (extintores, BIEs, señalización, alumbrado, etc.) |
| 12 | Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos. |
| 13 | Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos. |
| 14 | Señalización de evacuación. |
| 15 | Señalización de evacuación. |
| Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación | |
| 16 | descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones. |
| 17 | descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones. |
| 18 | descripción de las vías de evacuación por señalización y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones. |
| 19 | descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. |
| Otros planos | |
| 20 | descripción de la instalación de agua y saneamiento. |

21 descripción de la instalación de agua y saneamiento.

CAPÍTULO 4 MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4.4. Planimetría
FICHA 4.4.
Relación de planos
Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf.
La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:
Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa. Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc. Vías de evacuación por planta y edificio.
Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio. Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.
Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).
*En caso de no disponer de los planos del centro se pueden solicitar al Servicio de Planificación de su Delegación Provincial de Educación, o al Ayuntamiento correspondiente.
*Para el plano o planos de situación se puede utilizar los recursos de mapas en Internet, o un plano de la localidad.
Relación de Planos

Nº de Plano

Edificio

Planta

Concepto

Breve descripción
Personas a evacuar o confinar por sectores
Plano 1: Situación del centro.
Plano 2: Recorridos de evacuación exteriores hasta punto den concentración en pista deportiva.
Plano 3: Recorridos evacuación edificios 1 y2, planta baja, señalización, extintores y luces de emergencia.
Plano 4: Recorridos evacuación edificios 1 planta alta, señalización, extintores y luces de emergencia.

CAPÍTULO 5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

| |
|---|
| MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES<br>Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo |
| FICHA 5.1.<br>Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo |
| El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capíTULO 9 |
| Tipo de instalación |
| Productos peligrosos que se almacenan o procesan |
| Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos |
| Grupo o grupos electrógenos y SAI |
| Gas ciudad |
| Propano |
| Gasoil |
| Otros depósitos de combustibles |
| Sala de calderas |
| Centro de transformación eléctrico propio del centro educativo |
| Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina |
| Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua |
| Contenedores para depositar residuos químicos |
| Contenedores para depositar residuos biológicos |
| Contenedores de pilas y acumuladores |
| Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro |
| Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc) |
| Ascensores, montacargas y elevadores |
| desinfección, desinsectación desratización y |
| Campanas extractoras de gases |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| declaración subterráneo | de | pozo | de | agua |

| | |
|---|---|
| MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES<br>Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo | |
| FICHA 5.1.<br>Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo | |
| ...continuación | |
| Tipo de instalación | descripción de las acciones de mantenimiento preventivo |
| Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo | Se encuentra cerrado |
| Energía solar térmica | |
| Energía solar fotovoltaica | |
| Revisión de cubierta del edificio o edificios | Se ha reformado en el 2017 |
| Otras instalaciones que requieran supervisión periódica | |
| Observaciones<br>Existe un pozo exterior, junto a biblioteca, cuenta con caseta y puerta cerrada con llave. | |

CAPÍTULO 5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES
5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección
FICHA 5.2.
Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección
El programa de mantenimiento se cumplimentará en el capíTULO 9
Tipo de instalación
descripción de las acciones de mantenimiento preventivo

Extintores de incendios
Cada 3 meses (el director o directora): comprobar precinto y presión. Cada año y quinquenio empresa acreditada
detectores de humo

Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes

Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc)

Extinción automática de incendios

Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma
Cada 3 meses (el Director o Directora): comprobará la adherencia de la señal con la superficie, el estado de limpieza de las señales, la falta de alguna señal. Cada año o quinquenio se hará por una empresa acreditada.
Sistemas de seguridad y alarmas

Sistemas de alarma antirrobo

Otras instalaciones que requieran supervisión periódica

Aportaciones del centro

CAPÍTULO 6 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

| |
|---|
| PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>Clasificación de las emergencias |
| FICHA 6.1.1.<br>Tipo de riesgo |
| EVACUACIÓN ¿Cuándo se debe evacuar el centro?<br>Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:<br>Incendio<br>Explosión<br>Amenaza de bomba Fuga de gas |
| Otros propios del centro |
| CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como:<br>Inundaciones Tempestad<br>Accidente químico Incendio forestal |
| Otros propios del centro |

| |
|---|
| PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>Clasificación de las emergencias |
| FICHA 6.1.2.<br>Gravedad |
| Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias: Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe (completar en FICHA correspondiente)<br>Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.<br>Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112. |
| Procedimiento propio del centro |

| PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>Clasificación de las emergencias | |
|---|---|
| FICHA 6.1.3.<br>Ocupación y medios humanos | |
| Por las disponibilidades de medios humanos, de planes de actuación y de ocupación, las emergencias, se clasificarán en: | Ocupación |
| Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación | 220 |
| Nocturno | 0 |
| Extraescolar | 30 |
| Vacacional / Festivo | 4 |
| Otros propios del centro | |

| |
|---|
| PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>Clasificación de las emergencias |
| FICHA 6.1.4.<br>Fases de la emergencia |
| Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:<br>Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.<br>Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro. Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.<br>Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.<br><br>La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL. |
| Procedimiento propio del centro<br>Si la gravedad de las consecuencias así lo aconseja, el Director del Plan de Autoprotección declarará alguno de los el niveles de respuesta previstos:<br>. Conato de emergencia<br>. Emergencia Parcial<br>. Emergencia General |

| |
|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias |
| FICHA 6.2.1.<br>detección, alerta y activación del Plan |
| La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:<br>Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial. Total: En el nivel de Emergencia General.<br><br>La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste). |
| Procedimiento propio del centro |

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.2.
Mecanismo de alarma

La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de la misma será la establecida, en cada caso, por el centro. Las señales en las distintas fases deben ser claras y conocidas por toda la comunidad. Dichas señales deben diferenciarse claramente del resto de sonidos habituales del centro o servicio educativo (timbre de cambio de clase, etc.). Se pueden hacer mediante un sonido distinto al del timbre, como por ejemplo: sirena, silbato, campana o bocina. Por lo general, la señal de alarma será la sirena o timbre de recreo y cambio de clases, pero con intervalos cortos de tiempo y una cadencia regular.
Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

| Persona encargada de dar la alarma | Situación de la |
|---|---|
| | Conserjería |

| Sistemas de alarma | Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Alerta | Intervención | Alarma | |

Señal de alarma específica del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):

| | | |
|---|---|---|
| Megafonía | Se alerta llamando a los profesores de guardia | Se alerta llamando a los equipos de primera intervención y primeros auxilios |

---

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.3.
Centro operativo. Componentes

| Responsabilidad | Nombre |
|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Porrero Martín, Sonia |
| Suplente del Jefe o Jefa de Emergencia | Consuelo Ruiz Cortés |
| Jefe o Jefa de Intervención | Hidalgo Guerrero, Juan Carlos |
| Suplente del Jefe o Jefa de Intervención | |
| Encargado o Encargada de Comunicaciones | Passas Martínez, Isabel María |
| Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones | |

CAPÍTULO 6 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.4.
Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación en el centro

| | |
|---|---|
| Secretaría | Está en el edificio nº en Planta según se indica en el plano nº del Anexo I de Planimetría<br>Edificio 1, Planta Baja, Plano nº3. |
| Segunda Ubicación | Está en el edificio nº en Planta según se indica en el plano nº del Anexo I de Planimetría<br>Administración,Edificio 1, Planta Baja, Plano |

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.5.
Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

| | |
|---|---|
| Riesgo | Emergencia colectiva |
| Plan de actuación | |

Procedimiento propio del centro

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA

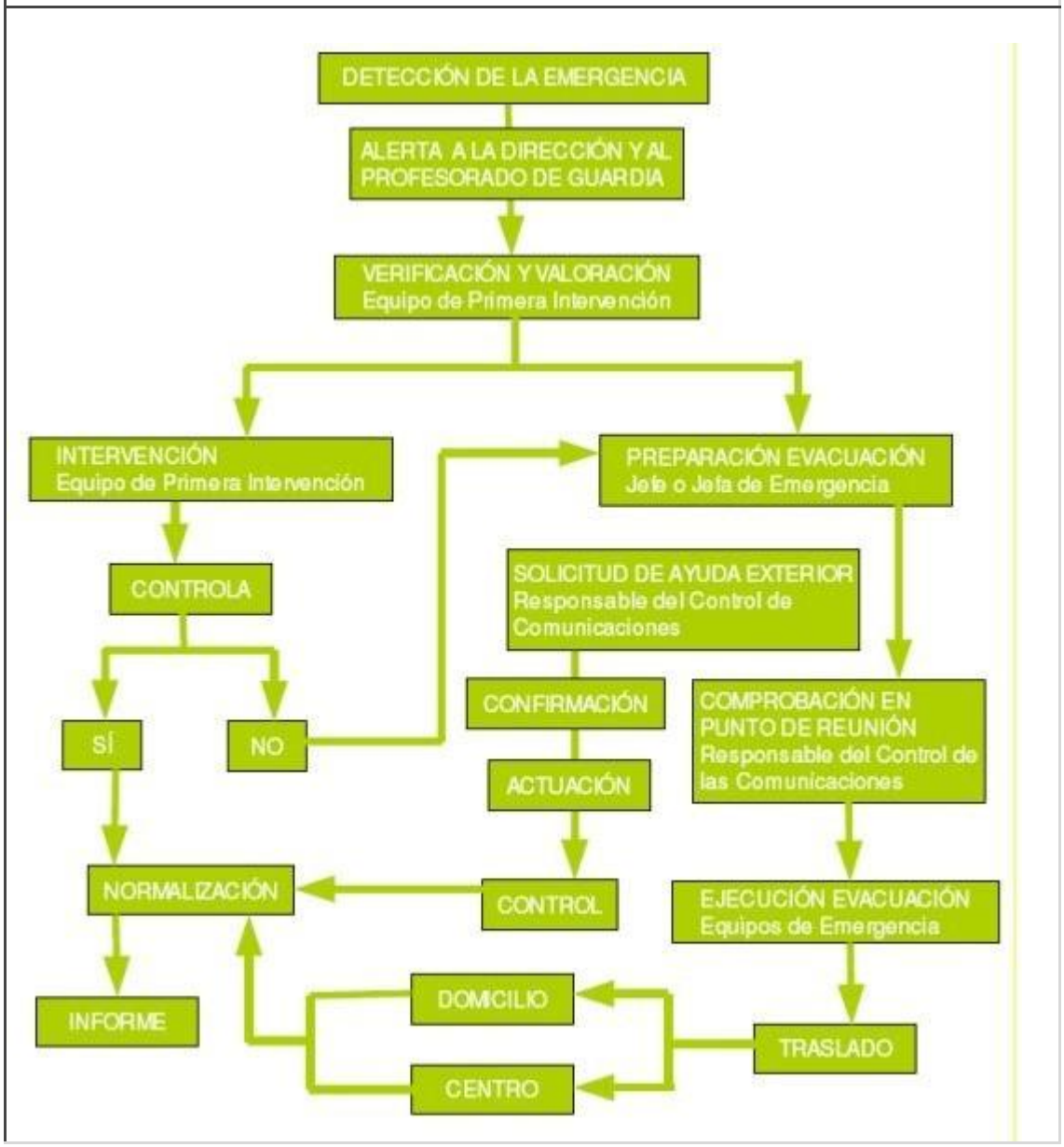
ALERTA

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los

CAPÍTULO 6 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

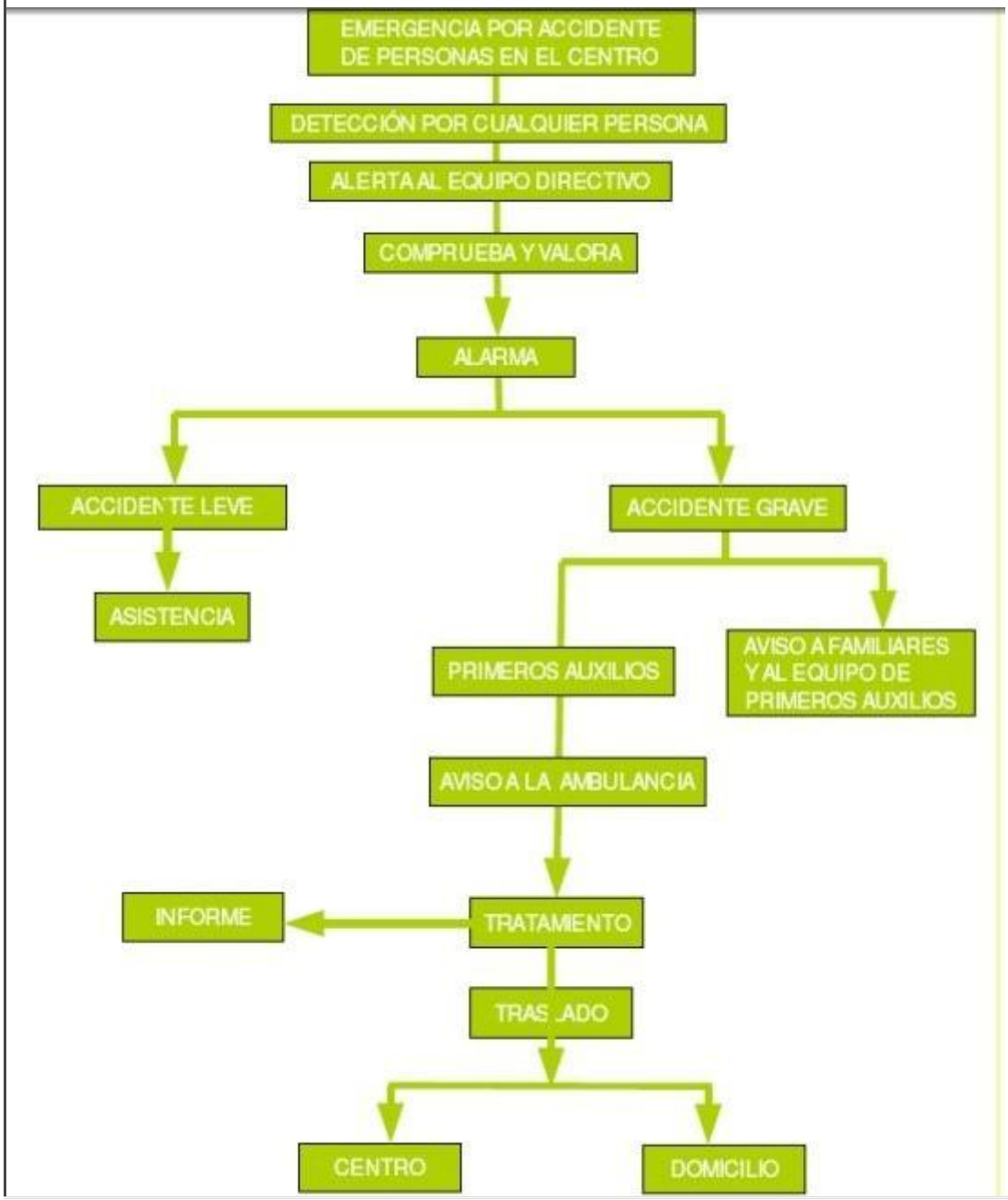
FICHA 6.2.6.
Protocolo ante una emergencia colectiva



| | |
|---|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias | |
| FICHA 6.2.7.<br>Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual | |
| Riesgo | Emergencia por accidente o enfermedad de personas en el centro |
| Plan de actuación | |
| En general, la pauta de actuación a seguir ante un herido o enfermo grave repentino se resume mediante el acrónimo:<br>PROTEGER Al accidentado de mayores daños. No procederemos al rescate si podemos ponernos en grave peligro nosotros mismos.<br>AVISAR Debemos avisar al Jefe de Emergencia para que pongan en marcha los mecanismos de | |

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.8.
Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.9.
Mecanismo de respuesta frente a emergencia

| Riesgo | Incendios |
|---|---|

Plan de actuación

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientesmedidaspreventivas:
Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación. No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén. No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo vaciar las papeleras frecuentemente.
Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
No sobrecargar las bases de enchufes.
Desconectar todos los aparatos al final de la jornada. No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
Los laboratorios y talleres de Centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.

continúa...

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.9.
Mecanismo de respuesta frente a emergencia

...continuación

| | |
|---|---|
| | Incendios |

Plan de actuación

Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo. Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro

Recomendaciones en caso de incendio:
Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:
Procure mantener la calma.
No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona. Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

| | |
|---|---|
| Fase de Alerta | Debemos avisar a compañeros y al Jefe de Emergencia para marcha los mecanismos de actuación oportunos |
| Fase de intervención | Debemos rescatar a las personas en grave peligro. No proce rescate si podemos ponernos en grave peligro nosotros mism |

descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

| | |
|---|---|
| Alerta | |
| Intervención | |
| Alarma | |

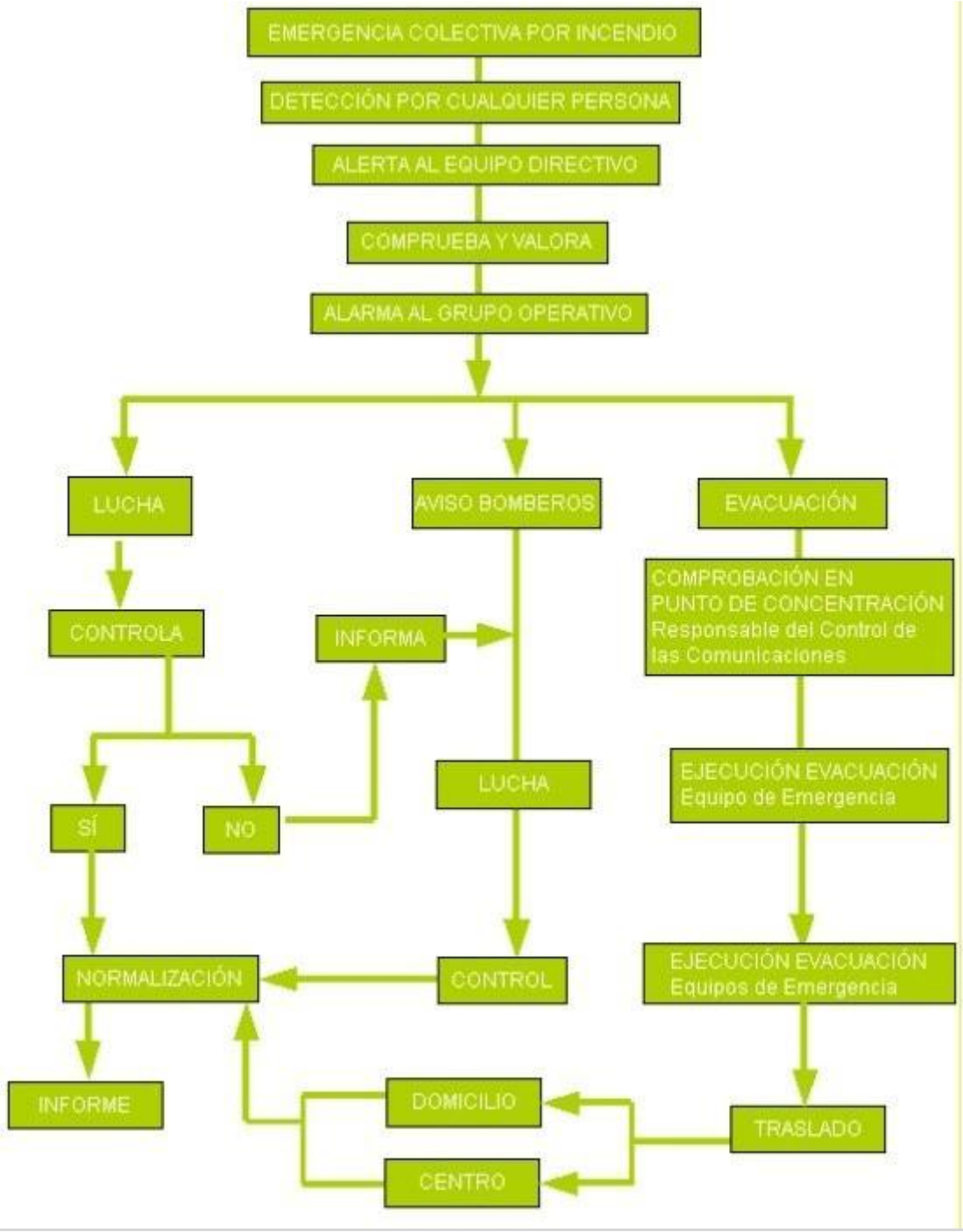
| | |
|---|---|
| Apoyo | |
| Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total | |
| Alerta | |

| | |
|---|---|
| Intervención | |
| Alarma | |
| Apoyo | |

CAPÍTULO 6 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.10.
Protocolo o proceso operativo. Incendio



6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.11.
Planes de actuación

| | |
|---|---|
| Riesgo | Inundaciones |

Plan de actuación

Normas generales:
Entrar al Centro si se está fuera. Cerrar puertas y ventanas.
Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:
El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos. Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Otras actuaciones específicas del centro:

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.12.
Planes de actuación

| | |
|---|---|
| Riesgo | Geológico |

Plan de actuación

Señales de advertencia:
Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases.
Otras señales de advertencia son:
Olor a azufre en los ríos. Lluvia ácida o irritante. Sonidos retumbantes.
Chorros de vapor en el volcán. Plan de actuación

Recomendaciones generales:
No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.
Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso despué s de finalizada la erupción.
Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.
Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de evacuación:
Prepare una radio y una linterna con pilas de repuesto en el centro operativo.
Permanezca atento a las instrucciones que dicten las autoridades.
Evite las rutas que discurran por valles.
Recuerde que las cenizas pueden tornar las carreteras resbaladizas.
Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.

Otras actuaciones específicas del centro:

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.13.
Planes de actuación

| Riesgo | Sísmico |
|---|---|

Plan de actuación

Terremotos.Recomendacionespreviasalterremoto:
Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.
Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

Recomendaciones durante el terremoto:
Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera. Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida. Fuera de un edificio aléjese de cables elé ctricos, cornisas o balcones.
No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Tsunamis: Se entiende por tsunami (del japonés, "tsu": puerto o bahía y "nami": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:
Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, alé jese de é stos.
Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Otras actuaciones específicas del centro:

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.14.
Planes de actuación

| Riesgo | Meteorológico |
|---|---|

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:
En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
Conviene proteger los aparatos elé ctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas elé ctricas.
Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:
En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente. No suba a los andamios.
Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
No toque cables o postes del tendido elé ctrico.
Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:
No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo. Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, proté jase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros. Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía.Recomendaciones:
Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
Ahorre agua.
Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pé rdidas.
Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Continúa...

| | |
|---|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias | |
| FICHA 6.2.14.<br>Planes de actuación | |
| ...continuación | |
| Riesgo | Meteorológico |
| Plan de actuación | |
| Olas de frío. Recomendaciones:<br>desconecte los aparatos elé ctricos que no sean necesarios. U tilice adecuadamente la calefacción.<br>Procure que las estufas de carbón o leña, elé ctricas y de gas esté n alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.<br>Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas. Mantenga alejado al alumnado de las estufas.<br>No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.<br>Si está en el exterior, proté jase el rostro y la cabeza.<br><br>Nevadas y heladas. Recomendaciones:<br>Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.<br>Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías. Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado. | |
| Otras actuaciones específicas del centro: | |

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.15.
Planes de actuación

| | |
|---|---|
| Riesgo | Industriales |

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.
Recomendaciones si está en el interior del centro:
Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y alé jese de la fachada del edificio. Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
No encienda aparatos elé ctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:
Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.
Siga las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado. Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud

Otras actuaciones específicas del centro:

1º
El Director del Plan de Actuación, realizará una estimación inicial del alcance de la situación, tanto en cuanto a tiempo previsto de reposición del servicio, como de instalaciones afectadas, así como autonomía de servicios esenciales. Para ello se pondrán en contacto con la empresa

| | |
|---|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias | |
| FICHA 6.2.16.<br>Planes de actuación | |
| Riesgo | Transporte de Mercancías Peligrosas |
| Plan de actuación | |
| Recomendaciones si está en el interior del centro:<br>Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y alé jese de la fachada del edificio. Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.<br>Evite llamar por telé fono.<br>No beba agua del grifo hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia o Profesorado responsable lo indique.<br>Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia.<br><br>Recomendaciones si está en el exterior del centro:<br>Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud. | |
| Otras actuaciones específicas del centro: | |



| | |
|---|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias | |
| FICHA 6.2.17.<br>Planes de actuación | |
| Riesgo | Nuclear |
| Plan de actuación | |
| | |



| | |
|---|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias | |
| FICHA 6.2.18.<br>Planes de actuación | |
| Riesgo | Transporte |
| Plan de actuación | |
| Solicitar a la empresa que realice el transporte escolar o de actividades extraescolares, el plan de actuación en caso de accidente y añadirlo en esta FICHA , adaptándolo a las particularidades del centro. | |

Otras actuaciones específicas del centro:

CAPÍTULO 6 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.19.
Planes de actuación

| Riesgo | Grandes concentraciones |
|---|---|

Plan de actuación

Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se regirán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Las concentraciones que se realicen en el centro y sí esté n contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.

Medidas preventivas:
Previsión del comportamiento de las personas.
Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.
Recomendaciones generales: No correr.
Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.

Otras actuaciones específicas del centro:

PROTOCOLO DE ACTUACIONES AVALANCHA DE GENTE

1º
Ante una avalancha de gente(normalmente provocara por algún suceso exterior y/o interior) en los primeros instantes se debe de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones en aquello que

CAPÍTULO 6 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.20.
Planes de actuación

| Riesgo | Anomalías en Suministros básicos |
|---|---|

Plan de actuación

En caso de anomalías graves: El Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio.

La información recabada será comunicada por los centros de Educación Infantil y Primaria a la Delegación Provincial, al Servicio de Inspección y al Ayuntamiento. Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

| |
|---|
| Otras actuaciones específicas del centro: |



| | |
|---|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias | |
| FICHA 6.2.21.<br>Planes de actuación | |
| Riesgo | Contaminación (no tecnológica) |
| Plan de actuación | |
| Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.<br><br>Recomendaciones si estás en el interior del centro:<br>Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y alé jate de la fachada del edificio. Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad.<br>No enciendas aparatos elé ctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.<br>El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.<br>El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.<br><br>Recomendaciones si estás en el exterior del centro:<br>Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro.<br>Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado. Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud. | |
| Otras actuaciones específicas del centro: | |



| | |
|---|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias | |
| FICHA 6.2.22.<br>Planes de actuación | |
| Riesgo | Actividades deportivas |
| Plan de actuación | |
| En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar. | |
| Otras actuaciones específicas del centro: | |

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.23.
Planes de actuación

| | |
|---|---|
| Riesgo | Epidemias y plagas |

Plan de actuación

Epidemias:
En caso de epidemias, el Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario.

Plagas:
Los centros de Educación Infantil y Primaria, dependientes de los Ayuntamientos, se pondrán en contacto con el mismo, y serán ellos los encargados de determinar la actuación a seguir.

Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación.

Tanto para los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y para los Servicios Educativos, si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.

Otras actuaciones específicas del centro:

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.24.
Planes de actuación

| | |
|---|---|
| Riesgo | Amenaza de bomba |

Plan de actuación

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia tambié n está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenazade bomba:
Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa.Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II.Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a Alcanzar
Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba. Evitar la creación del sentimiento de pánico.
Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza
Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
La recepción de una llamada de amenaza en telé fonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen: Conserve la calma, sea corté s y escuche con atención.
Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga en la FICHA 92.
Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefactoexplosivo,esperar a que llegue la Policía.

Otras actuaciones específicas del centro:

| | |
|---|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias | |
| FICHA 6.2.25.<br>Planes de actuación | |
| Riesgo | Accidentes y desaparecidos |
| Plan de actuación | |
| | |

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.26.
Planes de actuación

| | |
|---|---|
| Riesgo | Otros riesgos no descritos anteriormente |

Plan de actuación

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.27.
Evacuación

Para planificar la evacuación debe fijarse las características de cada edificio (anchura de las salidas, situación, edades del alumnado por clase, etc.) con toda esta información se determinarán los puntos críticos del edificio, las salidas que se han de utilizar y las zonas de concentración del alumnado.

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA EVACUACIÓN
Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.
El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)

| | |
|---|---|
| Según plano nº | |

Breve descripción:

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación.

| | |
|---|---|
| Según plano nº | |

Breve descripción:

Cuándo se debe evacuar el centro:
Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:
Incendio
Explosión
Amenaza de bomba Fuga de gas
Otros

Continúa...



6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.27.
Evacuación

...continuación

Instrucciones en caso de evacuación:
En general:
Mantener la calma No correr.
No utilizar los ascensores o montacargas.
Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
Nunca deberá volverse atrás.
No se tomarán iniciativas personales.
Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar. Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación: Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:
Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
Fuera de un edificio alejarse de cables elé ctricos, cornisas o balcones.
No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Normas y recomendaciones:

| |
|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias |
| FICHA 6.2.28.<br>Confinamiento |
| Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento) |
| Según plano nº |
| Breve descripción: |
| Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:<br>Inundaciones Tempestad<br>Accidente químico Incendio forestal Otros |
| Instrucciones en caso de confinamiento<br><br>En general:<br>Mantener la calma.<br>Entrar al Centro si se está fuera. Cerrar puertas y ventanas.<br>Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.<br>Confinarse en la aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).<br>Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.<br>No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.<br><br>En caso de incendio externo:<br>Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio. El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.<br>Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.<br>Hacerse visible al exterior a travé s de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.<br>Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo. |
| continúa... |

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.28.
Confinamiento

...continuación

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos): Conviene proteger los aparatos elé ctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas elé ctricas.
En caso de inundación abandonar los lugares bajos(Sótanos y Planta baja si fuera necesario). Utilizar adecuadamente la calefacción.
Procurar que las estufas de carbón o leña, elé ctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas. Mantener alejado al alumnado de las estufas.
No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías): Recomendaciones si estás en el interior del centro:
Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
No encender aparatos elé ctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Normas y recomendaciones:

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.29.
Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

En caso de evacuación:

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación. Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones:

continúa...

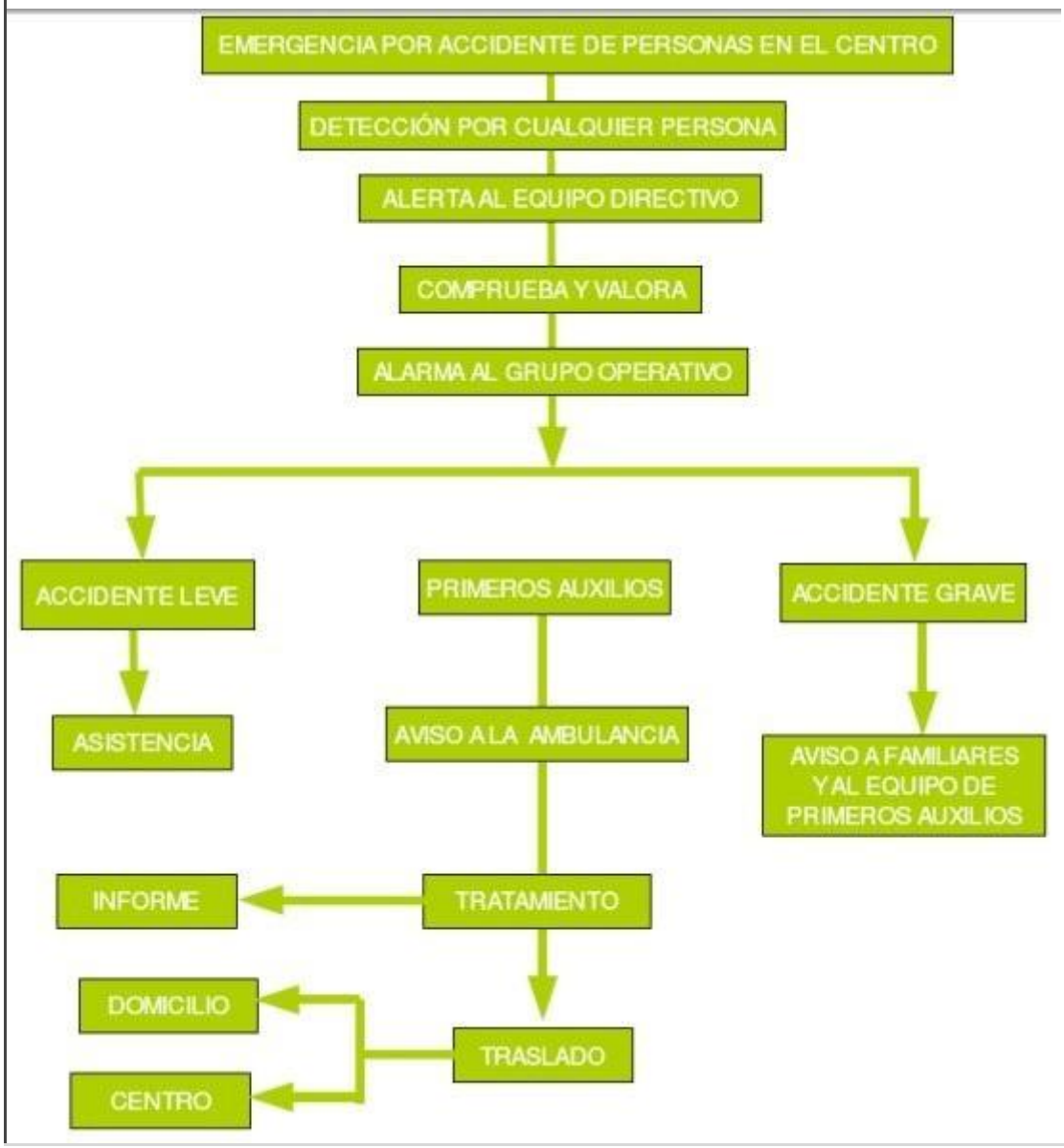
| |
|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias |
| FICHA 6.2.29.<br>Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros |
| ...continuación |
| Instrucciones al alumnado |
| En caso de evacuación:<br>El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.<br>Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.<br>Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.<br>Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.<br>El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.<br>Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.<br>Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.<br>El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.<br>Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.<br>En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.<br>En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas. |
| continúa... |

| |
|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias |
| FICHA 6.2.29.<br>Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros |
| ...continuación |
| Instrucciones al alumnado |
| En caso de confinamiento:<br>Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.<br>La señal de alarma será distinta de la de evacuación.<br>El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.<br>Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.<br>Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras. Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.<br>El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).<br>En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.<br>Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado |
| Normas y recomendaciones: |

| |
|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias |
| FICHA 6.2.30.<br>Prestación de Primeras Ayudas |
| ALERTA<br><br>Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.<br>INTERVENCIÓN<br>Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.<br>ALARMA<br>Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.<br>APOYO<br>Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.<br>Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en SÉNECA de comunicación de accidente correspondiente. |

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

FICHA 6.2.31.
Protocolo o proceso operativo. Incendio



| |
|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias |
| FICHA 6.2.32.<br>Modo de recepción de las Ayudas Externas |
| Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario. |
| QUIÉN:<br>Jefe o Jefa de Emergencia, (Director o Directora) o suplente |
| DÓNDE SE RECIBE:<br>Se recibe en el lugar indicado<br>en el plano nº_ _ _ _ _ |
| QUÉ vías de comunicación: por teléfono, fax, radio, etc. |
| CÓMO se recepción establece la conexión y la |
| Equipos previstos durante el periodo de transferencia a los equipos de apoyo externos |
| Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia |
| Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo.<br>Dónde están situados los planos<br>Qué personas están en el interior del centro Qué tipo de evacuación (parcial o total) Cómo se ha producido la emergencia Dónde se ha producido<br>Qué evolución ha seguido<br>Cuál es la zona en la que se recibe (área base).<br>Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc).<br>Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento<br>Otra información adicional específica. |
| Protocolo propio del centro |

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.1.
Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

| Responsabilidad | Nombre |
|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Porrero Martín, Sonia |
| Suplente | Consuelo Ruiz Cortés |
| Jefe o Jefa de Intervención | Hidalgo Guerrero, Juan Carlos |
| Suplente | |
| Responsable del Control de Comunicaciones | Passas Martínez, Isabel María |
| Suplente | |



6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.2.
Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

| Responsabilidad | Nombre |
|---|---|
| Responsable de Control de Comunicaciones | Passas Martínez, Isabel María |
| Suplente | |
| Otros | |

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:
Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).



6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

| FICHA 6.3.3.<br>Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase) | |
|---|---|
| Responsabilidad | Nombre |
| Responsable o responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad, agua, etc.) | |
| Responsable o responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio o edificios | |

Funciones
El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:
Gas. Electricidad.
Suministro de gasóleo.
Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
Otras.
Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

CAPÍTULO 6 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia

FICHA 6.3.4.
Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

| Equipo | | Nombre | Cargo |
|---|---|---|---|
| Equipo de Primera Intervención (EPI) | Jefe o Jefa de Intervención | Hidalgo Guerrero, Juan Carlos | Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado |
| | Profesorado de aula | | |
| | Profesorado de guardia | Profesorado de guardia | |
| Equipo de Primeros Auxilios (EPA) | Persona designada | | |
| | Persona designada | | |

| Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD) | | |
|---|---|---|
| Edificio | Planta | * Persona designada |
| | | |

| |
|---|
| Equipo de Alarma y Evacuación (EAE) |
| |
| * La designación de estos equipos se puede hacer de forma nominativa o indicando que se encargará de estas funciones el profesorado del aula, tutor o tutora, el profesorado de guardia, el profesorado que ocupe un aula determinada en esa planta, o el responsable de un servicio determinado (secretaría, conserjería, etc.) |
| continúa... |

CAPÍTULO 6
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

| |
|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia |
| FICHA 6.3.4.<br>Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase) |
| ...continuación |

FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:
Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio. Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:
Equipo de Primera Intervención (EPI)
Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias.
Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.
Funciones
Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE) Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.
Funciones
Garantizar el funcionamiento de la alarma.
Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. V erificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)
Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

continúa...

| |
|---|
| 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS<br>6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de emergencia |
| FICHA 6.3.4.<br>Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase) |
| ...continuación |
| Equipo de Primeros Auxilios (EPA)<br>Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.<br>Funciones<br>Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia. Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.<br>Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia. |



6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

FICHA 6.4. Detección, alerta y activación del Plan

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Responsabilidad

Nombre

Cargo

Teléfono

Jefe o Jefa de Emergencia

Porrero Martín, Sonia

Director o Directora

951298482

Suplente

Consuelo Ruiz Cortés

Jefa de estudios

CAPÍTULO 7
INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

| |
|---|
| INTERFASE<br>Protocolo de notificación de emergencias |
| FICHA 7.1.<br>Protocolo de comunicación entre el centro ylos servicios operativos externos |
| Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario. |
| Protocolo propio del centro |
| EL PLAN DE ACTUACIÓN es la planificación humana para la utilización óptima de los medios y recursos técnicos y humanos previstos en caso tener que activar el Plan de Autoprotección. Como consecuencia de cualquier siniestro debido a los Riesgos propios de la actividad desarrollada, a los Riesgos consecuencia de la actividad desarrollada o a los Riesgos externos contemplados en los planes de Protección Civil y actividades de riesgo próximas, con la finalidad de reducir al máximo sus posibles consecuencias humanas, materiales o al medio ambiente.<br>Procedimientos de actuación ante emergencias<br>Teléfonos de emergencias TELÉFONOS DE EMERGENCIA SERVICIO TELÉFONO/FAX Emergencias 112<br>Parque de Bomberos 080 / 952 419 010<br>Ambulancias 061.<br>Policía Nacional/Guardia Civil 091/062 Protección Civil 951 928 871 / 952 217 332<br>Policía Local (Palma-Palmilla) 951 929 430 / 952 126 500 (Centralita)<br>Cruz Roja 952 222 222<br>Ayuntamiento 010/952 135 000 |

CAPÍTULO 7
INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

| |
|---|
| 7. INTERFASE<br>7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil |
| FICHA 7.2.<br>Coordinación entre el centro y los servicios externos |
| Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por le que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía. |
| Protocolo propio del centro |
| |

CAPÍTULO 7
INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

| |
|---|
| 7. INTERFASE<br>7.3.Forma de colaboración entre la dirección del Plan y Protección Civil |
| FICHA 7.3.<br>Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos |
| Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:<br><br>Preemergencia: Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia. Emergencia local: Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.<br>Fase de emergencia provincial: Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.<br>Fase de emergencia regional: Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.<br>declaración de interés nacional: Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado. |

| | |
|---|---|
| En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en: | |
| Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos | |
| Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia | |

Protocolo propio del centro

Protocolo de notificación de la emergencia
Con el objetivo de alcanzar la eficacia en las comunicaciones efectuadas a la Ayuda Externa se tendrán en cuenta las consideraciones siguientes:
. El orden de las llamadas se realizará atendiendo a la gravedad consecuencial del suceso y de acuerdo a las necesidades del concurso de la Ayuda Externa.
. Como fórmula general será la Telefonista, quien efectuará las llamadas pertinentes. En cualquier caso, se indicará al Director del Plan de Actuación, las llamadas efectuadas con el fin de mantener una coordinación.
. Ante una emergencia mayor, se avisará directamente a los servicios de Protección Civil formulando que el Centro escolar se encuentra en una situación muy grave.
. Las llamadas a los servicios de la Ayuda externa son procesos de comunicación encadenados, por lo que es preciso dotar al interlocutor de la Ayuda Externa con la posibilidad de que pueda demandar posteriormente la ampliación de la información, en el momento del aviso o en instantes posteriores (e incluso en comprobar la verosimilitud de la llamada). Por ello, junto a los datos del suceso se aportarán los datos del interlocutor, un teléfono para establecer nuevos contactos u otro desde el que se podrán más datos.
Coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección

Civil donde se integra el Plan de Autoprotección.
Ante una situación de emergencia, el Director del Plan de Autoprotección deberá colaborar y Coordinador las actuaciones que fuesen necesarias con la dirección del Plan de Protección Civil donde se integra este Plan de Autoprotección.
La Coordinación se llevara a cabo del siguiente modo
. La primera operación de Coordinación consistirá en comunicar a Protección Civil sobre la existencia y realización de este Plan de Autoprotección, con el objeto de aunar criterios, protocolos, actuaciones, modos de comunicación, valoraciones, etc.
A partir de dicha comunicación, y en el supuesto de un siniestro la coordinación se llevará a cabo:
. Informando correctamente de la situación que ha provocado el incidente y de las consecuencias que por la naturaleza de los productos, materiales e instalaciones, podría originar, así como los imprevistos que pudiesen surgir durante la intervención de los equipos
. Colaborando en el estudio conjunto de dicha situación y la propuesta de medidas, medios y recursos a utilizar.
. Proponiendo soluciones, ideas, sugerencias y actuaciones que se consideren más apropiadas.
. Facilitando la intervención de los equipos y el acceso a las áreas o zonas afectadas y restringidas.
. Poniendo a disposición de Protección Civil los medios, necesarios, la información apropiada y adecuada, la maquinaria y equipos que permitan hacer frente a la situación.
. Estudiando los posibles planes alternativos de intervención y orientando la actuación de los equipos. Los objetivos generales de esta Coordinación persiguen:
1°- Estudiar y planificar el dispositivo necesario de intervención en la situación de emergencia.

2°- Establecer la adecuada coordinación entre el responsable de emergencia del Centro escolar y todos los Servicios públicos y privados llamados a intervenir.
Estos objetivos se dirigen directamente a:
. La protección de las personas (alumnos y personal docente) . La protección de los bienes
. La protección del medio ambiente

CAPÍTULO 8 IMPLANTACIÓN

| |
|---|
| IMPLANTACIÓN<br>Responsable de la implantación del Plan |
| FICHA 8.1.<br>Responsable de la implantación del Plan |
| Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.<br>Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.<br>El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de RiesgosLaborales. |

| Responsabilidad | Nombre |
|---|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Porrero Martín, Sonia |
| Suplente | Flores Becerra |
| Jefe o Jefa de Intervención | Hidalgo Guerrero, Juan Carlos |
| Suplente | |

8. IMPLANTACIÓN
8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

FICHA 8.2.
Plan de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan.
Es necesario, a principio de curso, dar formación a:
A los miembros del equipo directivo.
Al coordinador o coordinadora de centro Plan de Salud Laboral y PRL. A los equipos de emergencia.

Formación que se propone

Formación del equipo directivo:

Curso PRL para profesores

Formación del coordinador o coordinadora:

TECNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Formación del equipo de primeros auxilios:

Formación a los equipos de emergencia:

| | | |
|---|---|---|
| Calendario previsto | | |
| Curso solicitado | | Fecha |

Se deberá formular la solicitud de actividad formativa al Centro de Profesorado correspondiente, para todas y cada una de las necesidades formativas detectadas e incluirlas en el Plan de Centro y en el Plan de Formación.

| | |
|---|---|
| Centro de Profesorado al que se solicita | |

8. IMPLANTACIÓN
8.3. Programa de formación e información a las personas del centro

FICHA 8.3.
Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tenga la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A principio de curso se dará la formación e información con los temas siguientes y en las fechas:

| Actuación |
|---|
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) o servicio educativo. |
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia. |
| Reuniones informativas para todo el personal del centro. |
| Actuación |
| Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia" |
| Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades" |
| Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro" |
| Otros |

Orientaciones:



8. IMPLANTACIÓN
8.4. Programa de formación de información general a los visitantes del centro

FICHA 8.4.
Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio de curso se dará información con la confección y colocación de:

| Actuación |
|---|
| Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro |
| Confección y colocación de carteles "usted está aquí" |
| Reuniones informativas para todo el personal del centro. |
| Otros |

Orientaciones:

8. IMPLANTACIÓN
8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

FICHA 8.5.1.
Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.
Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.
Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.
Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco,bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.
Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.
Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.
Se señalizarán convenientemente los lugares o espacios que pusieran ser escenarios de riesgo (ubicación de deposito de gas, gasoil y canalizaciones de los mismos, instalaciones que conlleven riesgos potencial, las cuales deberán estar convenientemente señalizadas.
Es preceptivo señalizar con las señales de seguridad: obligación , advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Esta se cumplimentará por cada planta y edificio del centro.

| | | |
|---|---|---|
| Número total de edificios del centro | 2 | |
| Edificio | Principal | Número |
| PLANTA | Señalización de seguridad<br>Tipo de instalación o dependencia | |

Señales de seguridad específicas del centro por plantas (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):

SE ENCUENTRA EN LOS PLANOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Edificio | Segundo | Número | 2 |
| PLANTA | Señalización de seguridad<br>Tipo de instalación o dependencia | | Tipo de señal (obligación, advertencia,...) |
| Señales de seguridad específicas del centro por plantas (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior): SE ENCUENTRA EN LOS PLANOS | | | |

8. IMPLANTACIÓN
8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

FICHA 8.5.2.
Información preventiva

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., están colocados en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro, en caso de producirse una emergencia. La situación de las señales es:

Esta se cumplimentará por cada planta y edificio del centro.

| Edificio | Principal | Número |
|---|---|---|
| Señalización de seguridad | Tipo de señal | |

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):

Normas y recomendaciones generales en caso de incendio
Cartel de "Usted está aquí"

| Edificio | Segundo | Número | 2 |
|---|---|---|---|
| Señalización de seguridad | Tipo de señal | | |

Señales de seguridad específicas del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):

Normas y recomendaciones generales en caso de incendio
Cartel de "Usted está aquí"

CAPÍTULO 8 IMPLANTACIÓN
8. IMPLANTACIÓN
8.6. Programa de dotación y adecuación
FICHA 8.6.
Programa de dotación y adecuación de medios y recursos
Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible sobre el centro, el análisis histórico de incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.
Con ello habrá que elaborar un Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos. Será importante establecer unas prioridades según la importancia de las carencias encontradas.
Es importante recordar que el Plan de Autoprotección del edificio debe hacerse con los medios técnicos y humanos de que se disponen en ese momento, e ir revisándolo progresivamente, para dotar o adecuar, los medios y recursos que presenten deficiencias.
El registro informático del Plan de carencias no es un informe de situación o de diagnóstico que sirva para solicitar medidas correctoras necesarias para la adecuación del centro a la reglamentación en vigor.
Carencia detectada
Dotación o adecuación
Calendario previsto
Observaciones del centro (Especificar edificios y plantas y escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):
CAPÍTULO 9 MANTENIMIENTO

| | |
|---|---|
| MANTENIMIENTO<br>Programa de reciclaje de formación e información | |
| FICHA 9.1.<br>Programa de reciclaje | |
| Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:<br><br>A los miembros del equipo directivo. Los equipos de emergencia.<br>Alumnado, profesorado y P.A.S. | |
| Necesidad detectada | Calendario previsto |
| Aportaciones del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):<br>Se ha realizado sesión informativa a todo el claustro de las normas a seguir en caso de incendio, y de forma individualizada al PAS. | |

9. MANTENIMIENTO
9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

FICHA 9.2.2.
Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo

El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, obliga al establecimiento de un Programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantice el control de las mismas, así como la recopilación de la documentación escrita donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Este Informe se cumplimentará a través de la aplicación informática Séneca, respecto de los datos que la normativa vigente exige, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa acreditada que la realizó, en su caso, y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas.

(1) La información ampliada sobre las empresas (incluido el nombre) se introducirá en el campo de Observaciones Empresas de este mismo formulario

| | |
|---|---|
| Fecha de licencia de apertura y ocupación del centro | 01/01/1979 |

| Productos peligrosos que se almacenan o procesan | Tipo | Cantidad anual | Empresa autorizada para la retirada de residuos (1) |
|---|---|---|---|
| FITOSANITARIOS | | | |

| | | | | Informe de la empresa que revisa la instalación |
|---|---|---|---|---|
| Tipo de instalación | Fecha de instalación reforma o modificación | Fecha de la última revisión / inspección | Fecha de la siguiente revisión / inspección | Empresa acreditada (1) |
| Eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos | | | | |
| Grupo o grupos electrógenos y SAI | | | | |
| Línea de media tensión | | | | |
| Gas ciudad | | | | |
| Propano | | | | |
| Gasoil | | | | |
| Otros depósitos de combustibles | | | | |
| Sala de calderas | | | | |
| Sistema contra incendios de la campana o campanas extractoras de la cocina | | | | |
| Centro de transformación eléctrico | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| propio del centro educativo | | | | |
| Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua | | | | |
| Contenedores para depositar residuos químicos | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contenedores para depositar residuos biológicos | | | | | ☐ |
| Contenedores de pilas y acumuladores | | | | | ☐ |

continúa...

9. MANTENIMIENTO
9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

FICHA 9.2.2.
Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo

...continuación

| | | | | Informe de la empresa que revisa la instalación |
|---|---|---|---|---|
| Tipo de instalación | Fecha de instalación reforma o modificación | Fecha de la última revisión / inspección | Fecha de la siguiente revisión / inspección | Empresa acreditada (1) |
| Contenedores para depositar otro tipo de residuos del Centro | | | | |
| Conductos de ventilación artificial, y los utilizados en instalaciones de interior: cabinas de pintura, almacenamientos interiores, zonas de barnizado, secado, etc) | | | | |
| Ascensores, montacargas y elevadores | | 01/11/2018 | 01/11/2020 | Dúplex Elevación |
| desinfección, desratización y desinsección | | | | |
| Campanas extractoras de gases | | | | |
| declaración de pozo de agua subterráneo | | | | |
| Cerramiento de seguridad del pozo subterráneo | | | | |
| Otras instalaciones que requiera supervisión | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| periódica | | | | |
| Energía solar térmica | | | | |
| Energía solar fotovoltaica | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Revisión de cubierta del edificio o edificios | 01/09/2017 | | | | ☑ |

Observaciones sobre las empresas

Aportaciones del centro

CAPÍTULO 9 MANTENIMIENTO

| |
|---|
| 9. MANTENIMIENTO<br>9.2. Programa de sustitución de medios y recursos |
| FICHA 9.2.3. Programa de mantenimiento de instalaciones de protección |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas.<br>(1) La información ampliada sobre las empresas (incluido el nombre) se introducirá en el campo de Observaciones Empresas de este mismo formulario | | | | Informe de la empresa que revisa la instalación |
| Tipo de instalación | Fecha de instalación reforma o modificación | Fecha de la última revisión / inspección | Fecha de la siguiente revisión / inspección | Empresa acreditada (1) |
| Extintores de incendios | | 12/11/2018 | 12/11/2019 | materialcontraincenc |
| detectores de humo | | | | |
| Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes | | | | |
| Sistema contra incendios (equipos de mangueras, rociadores, etc) | | | | |
| Extinción automática de incendios | | | | |
| Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma | | | | |
| Sistemas de seguridad y alarmas | | | | |
| Sistemas de alarma antirrobo | | | | |
| Otras instalaciones que requiera supervisión periódica | | | | |

| Observaciones Empresas |
| --- |
| |
| |

Aportaciones del centro

9. MANTENIMIENTO
9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.1.
Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo IV, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cumplimentando el correspondiente informe del Anexo IV.
Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención , el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Realización de simulacros de

Aportaciones del centro a la planificación del simulacro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):

UNO ANUAL

9. MANTENIMIENTO
9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.
Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado

En caso de evacuación:

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

La señal de alarma será distinta de la de evacuación. Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Normas y recomendaciones:

Las normas se encuentran puestas en cada aula y los profesores se han encargado de explicarlas a los alumnos.

continúa...

9. MANTENIMIENTO
9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.
Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:
El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo a su profesor.
Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

Normas y recomendaciones:

Dirigirá al grupo con el que esté en ese momento, comprobando que:
a) Son cerradas los cristales de las ventanas por los alumnos más próximos (no se hace en caso de terremoto).
b) Son abiertas totalmente las puertas de salida por los alumnos más próximos.
c) Vigilará que todos los alumnos dejen todas sus pertenencias en clase para facilitar la

continúa...

9. MANTENIMIENTO
9.3. Programa de ejercicios de simulacros

FICHA 9.3.2.
Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

...continuación

Instrucciones al alumnado

En caso de confinamiento:
Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras. Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.
Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado

Normas y recomendaciones:

La alarma en caso de incendio será de tres trimbres seguidos repetidos en intervalos.

CAPÍTULO 9 MANTENIMIENTO

| |
|---|
| 9. MANTENIMIENTO<br>9.4. Programa de revisión y actualización de documentación |
| FICHA 9.4.1.<br>Mantenimiento y actualización del Plan |

| | Fecha |
|---|---|
| Actuación | Efectuada con fecha |
| Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales | |
| Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc) | |
| Revisión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL | |
| EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN | |
| Aprobación por el Consejo Escolar | |
| Envío a los Servicios Locales de Protección Civil | |
| Actividades formativa realizada relacionada con el Plan de Autoprotección | |
| Modificación del Plan | |

| |
|---|
| Aportaciones del centro: |
| |

9. MANTENIMIENTO
9.4. Programa de revisión y actualización de documentación

FICHA 9.4.2.
Mantenimiento de la documentación

Fecha

| Actuación | Efectuada con fecha |
|---|---|
| Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial | |
| Inventario de los medios técnicos de protección | |
| Confección de planos | 23/01/2019 |
| Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación | |
| Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.) | |
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) y los usuarios del mismo | |
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia | |
| Reuniones informativas para todo el personal del centro | |
| Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia | |

| Actuación | Efectuada con fecha |
|---|---|
| Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia" | 23/01/2019 |
| Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades" | |
| Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro" | |

Aportaciones del centro:

| Orientaciones |
| --- |
| |

CAPÍTULO 9 MANTENIMIENTO
9. MANTENIMIENTO
9.5. Programa auditorias e inspecciones
FICHA 9.5.
Auditorías e inspecciones
En el apartado del Anexo IV, se incluyen numeradas, a modo de informe, copias de estas fichas
Auditorías e inspecciones técnicas realizadas
Informe de la empresa acreditada
Aportaciones del centro (escriba la información con los mismos items indicados en la fila anterior):

ANEXO 1
DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

| ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES | |
|---|---|
| Directorio telefónico | |
| Teléfono de Emergencias | 112 |
| Urgencias Sanitarias | 061 |
| Protección Civil | |
| Policía Local | 092 |
| Policía nacional | 091 |
| Bomberos | 080 |
| Guardia Civil | 062 |
| Cruz Roja | 902 22 22 92 |
| Hospital | |
| Centro de Salud | |
| Urgencia toxicológica | 915 62 04 20 |
| Equipo Operativo | |
| Jefe o Jefa de Emergencias | |
| Suplente | |
| Jefe o Jefa de Intervención | |
| Suplente | |
| Encargado o Encargada de Comunicaciones | |
| Suplente | |
| Teléfonos de interés | |
| Empresa responsable del sistema la alarma | |
| Ambulancias | |
| Ayuntamiento | |
| Compañía eléctrica | |
| Compañía de agua | |

| | |
|---|---|
| Compañía de gas | |
| Otros teléfonos de interés | |

ANEXO 2 FORMULARIOS

| |
|---|
| ANEXO II. FORMULARIOS |
| FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA |
| Recomendaciones:<br>Permanezca con tranquilidad<br>Intente alargar, lo máximo posible la conversación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles de la persona con la que habla. |
| TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO |
| |
| ¿Cuándo hará explosión? |
| ¿Dónde está colocado el explosivo? |
| ¿Puso usted la bomba? |
| ¿Por qué la puso? |
| ¿Por qué llama? |
| ¿Contra qué va la bomba? |

| | |
|---|---|
| Nº de teléfono en el que se recibe la llamada | Duración |
| DATOS de LA PERSONA QUE LLAMA | |
| Sexo | |
| Nacionalidad | |
| Acento regional | |
| Modo de hablar | |
| Ebriedad | |
| RUIDOS AMBIENTALES | |
| Bar ☐ Tráfico callejero ☐ | |
| Música ☐ Conversaciones ☐ | |
| Cabina telefónica ☐<br>Animales ☐ | |
| Máquinas ☐ Megafonías ☐ | |
| Otros ruidos ☐ Observaciones | |

ANEXO 2 FORMULARIOS

| | | |
|---|---|---|
| ANEXO II. FORMULARIOS | | |
| FORMULARIO PARA LA NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS | | |
| Solicitud deayuda exterior.<br>Para la comunicación con el 112, el protocolo habitual de preguntas y respuestas es el siguiente. | | |
| Está llamando el centro o servicio educativo.....situado en la C/..... En .....<br>desde el teléfono (*)<br><br>(*)(Indicar otro número si se llama por ejemplo desde un móvil) | | |
| SE HA PRODUCIDO | Un incendio | |
| | Un accidente o enfermedad súbita del profesora | |
| Un accidente o enfermedad súbita del profesorado | | |
| EN | Sótano | |
| | Planta baja | |
| | Planta primera | |
| | Planta segunda | |
| Patio | | |
| Comedor | | |
| Otros | | |
| Afecta a | Instalación eléctrica | |
| | Maquinaria (especificar cuál) | |
| Calderas | | |
| Otros | | |
| HAY / NO HAY ATRAPADOS / HERIDOS (CUÁNTOS) | Atrapados | |
| | Quemados | |
| | Intoxicados | |
| Fallecidos | | |
| Otros | | |
| HA TENIDO LUGAR A LA HORA | | |

| | |
|---|---|
| LOS ESCENARIOS DE RIESGO SON | |
| PUEDE AFECTAR A | Edificios del entorno |
| | Otros |
| EN EL CENTRO ESTÁN | Nombre del Jefe de Emergencia (Director o Directora) |
| | Nº total de personas en el centro |
| | Nº total de personas discapacitadas |
| | EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL |
| Actuaciones que se han realizado, en su caso | |

**ANEXO II PROTOCOLO COVID-19**

**El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, y se modifica atendiendo al anexo del 7 de septiembre de 2021 sobre la nueva gestión de casos**.

| **CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES** | | |
|---|---|---|
| **Nº REVISIÓN** | **FECHA** | **Descripción** |
| 1 | 18/09/20 | Se actualiza conforme a las modificaciones de inicio de curso y al formato entregado a los centros por el CEP. |
| 2 | 04/03/21 | Se actualiza para recoger y regular las actividades llevadas a cabo en el centro a partir de marzo. |
| 3 | 27/09/2021 | Actualización nueva gestión de casos (anexo 07/09/2021). |

| **TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DE DIRECCIONES INTERÉS** | |
|---|---|
| **Inspección de referencia: Francisco Jesús González Rivera** | |
| Teléfono | |
| Correo | |
| **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial** | |
| Persona de contacto | **Pedro Antonio** |
| Teléfono | |
| Correo | |
| Dirección | |
| **Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud** | |
| Persona de contacto | **Pendiente de asignar/ Juan Blanco Morgado (**enfermero provincial) |
| Teléfono | |

| | |
|---|---|
| Correo | |
| Dirección | |
| **Referente Sanitario** | |
| Persona de contacto | Eugenia Valdés Planes |
| Teléfono | |
| Correo | |
| Dirección | |

## ÍNDICE


| | | |
|---|---|---|
| 0. | Introducción. | 5 |
| 1. | Composición Comisión Específica COVID-19. | 6 |
| 2. | Actuaciones previas a la apertura del Centro. | 7 |
| 3. | Actuaciones de educación y promoción de la salud. | 11 |
| 4. | Entrada y salida del Centro. | 13 |
| 5. | Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro. | 14 |
| 6. | Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes. | 15 |
| 7. | Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de *Grupos de convivencia escolar*. | 17 |
| 8. | Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva. | 19 |
| 9. | Disposición del material y los recursos. | 20 |
| 10. | Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática. | 20 |
| 11. | Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales. | 28 |
| 12. | Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares. | 30 |
| 13. | Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal. | 30 |
| 14. | Uso de los servicios y aseos. | 32 |
| 15. | Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro | 35 |
| 16. | Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso | 39 |
| 17. | Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso. | 40 |
| 18. | Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias. | 42 |
| 19. | Seguimiento y evaluación del protocolo | 43 |

| | | |
|---|---|---|
| | Anexos | 45 |

Se debe tener en cuenta que "los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante los cursos escolares 2020/2021 y 21-22, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico de nuestro centro, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19 y conforme las MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD de junio de 2020, teniendo en cuenta la modificación que añade el anexo del 7 de septiembre de 2021 sobre la gestión de casos durante el curso 2021-22 debido a la amplia vacunación de la sociedad.

## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021 y 2021-2022 motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del **IES GUADALMEDINA** según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte. Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.
La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*".

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

# Composición

***(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).***

| | Apellidos, Nombre | Cargo / Responsabilidad | Sector comunidad educativa |
|---|---|---|---|
| **Presidencia** | PORRERO MARTÍN, SONIA | DIRECCIÓN y COORD. COVID | PROFESORADO |
| **Secretaría** | RUÍZ CORTÉS, CONSUELO | JEFATURA y COORDINADORA PHVS | PROFESORADO |
| **Miembro** | ARANDA PALOMO, ISABEL | COMISIÓN PERMANENTE CONSEJO ESCOLAR | ORIENTADORA |
| **Miembro** | PORRERO MARTÍN, SONIA | DIRECCIÓN | PROFESORADO |
| **Miembro** | HIDALGO GUERRERO, JUAN CARLOS | COORDINADOR PRL | PROFESORADO |
| **Miembro** | Pendiente de asignar | REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO | Ayuntamiento |
| **Miembro** | Eugenia Valdés Planes y Marina. | COORDINADORA SEGURIDAD Y SALUD | Centro de salud |

# Periodicidad de reuniones: Quincenalmente y/o en función de las necesidades

| N.º reunión | Orden del día | Formato |
|---|---|---|
| 1 | ELABORACIÓN PROTOCOLO COVID (23/07/20202) | Telemático |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | VALORACIÓN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS Y PROTOCOLO INICIO DE CURSO (07/09/2020) | Telemático |
| 3 | Revisión y actualización de medidas (18/09/2020) | Telemático |
| 4 | Resumen de incidencias (05/10/2020) | Telemático |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Resumen de incidencias (09/11/2020) | Telemático |
| 6 | Resumen de incidencias (11/01/2021) | Telemático |
| 7 | Resumen de incidencias (15/02/2021) | Telemático |
| 8 | Actualización del protocolo (04/03/2021) | Telemático |
| 9 | Actualización del protocolo conforme al anexo sobre Gestión de Casos del 7 de sept. (13/09/2021) | Telemático |

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

**Medidas generales.**

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán conocer las medidas generales establecidas para este protocolo:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- LA MASCARILLA ES OBLIGATORIA PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODO EL CENTRO.

Habrá cartelería en el centro que recuerde estas medidas.

**Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro**.

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.

En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón, o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos, materiales y superficies con los que trabajará a diario.
3. Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores.

Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

Se recomienda que el profesorado use durante su actividad docente una pantalla facial facilitada por el centro, además de la mascarilla quirúrgica, ya que nuestro alumnado suele hablar gritando y, ante el riesgo de que en algún momento puedan quitársela, consideramos esencial esta protección. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias que se estudiarían ante la acreditación médica que así lo justifique.
4. Se reducen al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos casos que sea necesario su uso se desinfectarán entre cada uso.

5. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coinciden en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, se compromete a adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

**Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo**

Las medidas referidas a estas personas ajenas a la vida diaria del centro serán las medidas generales para personal docente y no docente del centro.

Serán atendidos mediante cita previa en la que se les recordará el protocolo a seguir según las necesidades y/o características de su visita al centro.

En el caso de familias o tutores/as la atención se realizará en la biblioteca o en el despacho de dirección, dependiendo del carácter de la visita, evitando siempre que sea posible la presencialidad.

**Medidas específicas para el alumnado.**

1. Se dispondrá de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado (custodiado por el profesorado), y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Habrá que asegurarse de que el alumnado pueda acceder al aseo para proceder a su limpieza.

Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón). La detección de este tipo de alumnado se llevará a cabo al inicio de curso por parte de tutores/as y departamento de orientación para la información al resto del claustro.

2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

3. El alumnado usará **mascarillas higiénicas** en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, es obligatorio usarlas una vez sentados en su mesa aunque se mantenga la distancia de seguridad, salvo las excepciones previstas: el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

6. Es obligatorio el uso de mascarilla en todo el centro, también en los recreos y en los tiempos de espera para pasar al comedor y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) y se debe intentar garantizar cierto distanciamiento físico.

7. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Se vigilará que se cambie de mascarilla durante la jornada escolar y que se traiga otra nueva al día siguiente.

8. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada. Se establecerá un material único y un sitio fijo para el alumnado en cada grupo-clase.

9. En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres. Aunque la distancia sea igual o superior a la distancia de seguridad y el alumnado permanezca sentado, será necesario el uso de mascarilla.

10. Se recomienda la higiene diaria del alumnado y de la ropa del alumnado. Se informará de este aspecto a las familias teniendo en cuenta la seriedad que la situación sanitaria merece.

**Medidas para la limitación de contactos.**

1. Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
2. Cuando en los centros en cursos superiores a los indicados en el punto anterior, no fuera posible mantener la distancia de seguridad en las clases-aulas, podrán conformarse, igualmente, grupos de convivencia escolar.
3. Los grupos de convivencia escolar reunirá las siguientes condiciones:
   - Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, intentando garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
   - Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
   - Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
   - El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.

4. Se evitarán la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
   - Habilitación de varias entradas y salidas con supervisión para que se haga de forma ordenada.
   - Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
   - Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.

5. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Serán preferentemente atendidas por la parte exterior del edificio de la biblioteca.

6. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

7. Se señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

8. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

9. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

10. Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

11. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (incluso aunque se trate de grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

12. Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.

13. Se deberán de establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, Salón de Actos, salas de profesores, etc.

14. Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

15. En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

Salvo que algunas actividades del ayuntamiento, de las asociaciones del barrio y/o de los planes y programas que desarrolla el centro puedan salir adelante, no se realizarán actividades extraescolares ni complementarias de otro tipo.

16. Normas para el uso de las fuentes de agua: Se deberán eliminar los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de la fuente del patio del recreo.

17. En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada

**Otras medidas**

En lo que se refiere al uso del comedor, el protocolo a seguir será el indicado por la residencia escolar La Rosaleda. El desplazamiento hasta la residencia tendrá en cuenta que el alumnado perteneciente a distintos grupos de convivencia deberá permanecer en espacios distintos, por lo que un educador de la residencia acompaña a uno de los dos grupos de convivencia, el otro estará a cargo de un profesor acompañante.

El director de la residencia nos comenta que no habrá problema porque nuestro horario no coincide con el de la residencia y que se habilitarán dos mesas distintas para que coman los dos grupos de convivencia distintos que hemos creado.

Como beneficiarios del Programa de Acompañamiento Escolar, el centro actuará respetando los espacios y grupos de convivencia asignados para el horario lectivo de la mañana: 4 grupos para 1º, 2º, 3º y 4º de ESO. Este curso se renunciará al grupo PALI por imposibilidad de hacer

coincidir a todo el alumnado de ESO en un mismo grupo y respetar el protocolo.

En el caso de la concesión del programa Andalucía Profundiza, el alumnado de 3º y 4ºde ESO podrá participar siguiendo todas las medidas de seguridad del centro y teniendo en cuenta que pertenecen al mismo grupo de convivencia. Igualmente, las actividades complementarias y extraescolares que surjan tendrán en cuenta estos criterios y, preferentemente, se llevarán a cabo en un solo grupo cada una.

# 3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

## PLAN ESCUELA SALUDABLE

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS). Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, y Forma Joven en el ámbito educativo cuando se dirige a educación secundaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

- HIGIENE: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.

- BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.

- OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD: uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Estas actividades se deberán recoger en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable, si se viniese desarrollando en el centro, garantizando un tratamiento holístico, sistémico e integral de la salud.

Para el desarrollo de las misma, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizaje diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable
- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-ensalud/ahora-tambien...en-casa

**Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.**

Como siempre las distintas programaciones de los departamentos didácticos promoverán este tipo de actividades.

- **Programas para la innovación educativa.**

El centro participará un curso más en el programa Forma Joven, cuya coordinación recae esta vez en la jefa de estudios, secretaria de la comisión específica COVID-19.

Con la ayuda de otras coordinaciones de proyectos del centro como Igualdad, Aldea o Escuela Espacio de Paz, el centro llevará a cabo otras actuaciones recogidas dentro de las distintas programaciones de los departamentos didácticos como la promoción de los desayunos saludables, la inclusión del deporte como hábito de vida saludable o la igualdad de género y la coeducación.

- **Otras actuaciones.**

**Promoción de la equidad.**

Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, es necesario cuidar de la acogida del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

Los centros educativos han de seguir siendo entornos solidarios, respetuosos e inclusivos. En ese sentido, es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias en los centros educativos se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización de los estudiantes y de todo el

personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos al virus o puedan infectarse en un futuro.

Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

Asimismo, se establecerán mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital de las familias y alumnado, así como, la brecha de género debido al cuidado de personas enfermas, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables.

El Plan debe recoger, ante los diversos escenarios que puedan ocurrir, la atención a las necesidades de los grupos siguientes:

- Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas. El centro facilitará todos los medios a su alcance para minimizar esta vulnerabilidad, incluso habilitará espacios para asegurar la higiene del alumnado.

- Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.

- Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativas.

# 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

El alumnado del centro estará dividido en dos grupos de convivencia que no coincidirán durante la jornada escolar:

- GRUPO de CONVIVENCIA I: 1º y 2º ESO.
- GRUPO de CONVIVENCIA II: 3º y 4º de ESO y FPB

El alumnado hará la entrada y salida del centro en el mismo horario, de 8:00 a 14:30 horas, pero por puertas distintas y ocupando espacios distintos dentro del centro debidamente señalizados.

- **Habilitación de vías entradas y salidas.**

La entrada y la salida serán dos, una para cada grupo de convivencia:

- PUERTA PATIO: 1º Y 2º ESO y escalera de acceso a la primera planta.
- PUERTA ENTRADA: 3º, 4º Y FPB y ocupación de aulas en la planta baja.

Habrá personal de la comunidad educativa controlado la entrada y la salida escalonada.

- **Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.**

No procede teniendo en cuenta nuestra organización y las características de nuestro alumnado, la flexibilidad en el horario de entrada siempre es máxima.

- **Flujos de circulación para entradas y salidas.**

El alumnado de 1º y 2º de ESO: entrada y salida por la puerta del patio, aulas en la primera planta y recreo en la zona 1 del patio. Tienen asignado un punto de espera en el patio para forma fila y esperar a un profesor/a para la subida a clase, sobre todo después del recreo.
El alumnado de 3º, 4º y FPB: entrada por la puerta principal, aulas de la planta baja y recreo en la zona 2 del patio.

- **Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas.**

El alumnado de 1º y 2º de ESO: entrada y salida por la puerta del patio, aulas en la primera planta y recreo en la zona 1 del patio. En caso de salir del centro, ser requerido en jefatura/dirección o tener que permanecer en el aula COVID, este alumnado bajará por la escalera del profesorado para evitar coincidir con el grupo de convivencia II.

El alumnado de 3º, 4º y FPB: entrada por la puerta principal, aulas de la planta baja y recreo en la zona 2 del patio.

Para la vuelta del recreo al aula, el profesorado recogerá en el patio al alumnado, que estará esperando en fila, y le acompañará a su aula (especialmente a 1º y 2º de ESO). También a este grupo de convivencia se le acompañará hasta la puerta de salida a las 14:30.

- **Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.**

La atención a familias o tutores/as se hará, siempre que sea posible, de manera no presencial. En caso de necesidad o indicación del profesorado, este le dará cita previa y se le atenderá en la biblioteca respetando las medidas de seguridad vigentes en el centro.

Si la indicación ha tenido lugar por parte de alguno de los miembros del equipo directivo, se le atenderá en los despacho de jefatura o dirección.

- **Otras medidas.**

La atención a las familias o tutores/as para tareas administrativas se hará, excepcionalmente, de manera presencial en el edificio de la biblioteca y con cita previa.

# 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

- **Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro.**

Como hemos explicado en el punto anterior, la atención a familias o tutores/as se hará, siempre que sea posible, de manera no presencial. En caso de necesidad o indicación del profesorado, este le dará cita previa y se le atenderá en la biblioteca respetando las medidas de seguridad vigentes en el centro.

La atención a las familias o tutores/as para tareas administrativas se hará en el edificio de la biblioteca, con cita previa y respetando las medidas de seguridad vigentes en el centro.

- **Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro.**

Las medidas referidas a estas personas ajenas a la vida diaria del centro serán las medidas generales para el personal docente y no docente del centro.

Serán atendidos mediante cita previa en la que se les recordará el protocolo a seguir según las necesidades y/o características de su visita al centro.

En el caso de familias o tutores/as la atención se realizará en la biblioteca o en el despacho de dirección, dependiendo del carácter de la visita.

- **Otras medidas.**

El centro tomará medidas drásticas ante la no colaboración por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier persona ajena a ella, primando la salud del PAS, profesorado y el alumnado que diariamente asisten al centro para tomar cualquier decisión necesaria.

Por ello, toda persona que acceda a las instalaciones del centro debe cumplir las medidas que contiene este protocolo o la dirección del centro se verá obligada a pedir que se abandone el recinto.

En el caso del alumnado, las sanciones por incumplimiento del protocolo de manera reiterada y consciente podrán llevarle a la suspensión del derecho de asistencia al centro.

# 6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

**- Medidas para grupos de convivencia escolar.**

1. Cuando se organice al alumnado en grupos de convivencia escolar, la disposición de los pupitres y del alumnado en cada aula será la que el centro considere más adecuada, de acuerdo con su proyecto educativo, sin que sea necesario adoptar medidas específicas de distanciamiento interpersonal en estos grupos de alumnos y alumnas.

2. Los grupos-clase autorizados en el centro que no se hayan configurado como grupos de convivencia escolar se organizarán de acuerdo con los criterios establecidos en el mismo, teniendo en cuenta que, en el caso de que se hubiera autorizado más de uno para algún curso de una determinada enseñanza, estos deberán tener un número de alumnos lo más parecido posible.

3. La distribución del alumnado en el aula cuando no se hayan configurado como grupos de convivencia escolar se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno o alumna será como mínimo de un metro y medio, o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria. SIEMPRE será obligatorio del uso de mascarilla.

4. Los desplazamientos del alumnado por el aula durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.

- **Medidas para otros grupos clase.**

En caso de que alumnado de distinto grupo de convivencia deban compartir aula a lo largo de la mañana, las sesiones de estos grupos en estas aulas se espaciarán lo suficiente como para proceder a la desinfección y limpieza de las mismas.

- **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.**

- **Gimnasio.** Permanecerá **CERRADO** al alumnado, únicamente el profesor/a puede entrar y coger el
material imprescindible para llevar a cabo la clase, teniendo en cuenta su posterior desinfección.

- **Biblioteca. USO EXCLUSIVO** para la atención a familias y tutores/as por razones administrativas
o para la intervención y mediación con familias.

- **Salón de usos múltiples. SALAS DE AISLAMIENTO** para PAS, profesorado y alumnado**.**

- **Aula de informática.**

- El grupo de convivencia I usará el aula de informática. (Primera planta).
- El grupo de convivencia II dispondrá de tablets (4ºESO) y ordenadores que podrán utilizarse en el aula de referencia.

Se intentarán asignar distintos días a cada grupo para asegurar su completa limpieza y desinfección.

- **Aula de música.** Actualmente utilizada como aula de 3º de ESO A.

- **Aulas de refuerzo y apoyo.**

Se prioriza la inclusión y el apoyo dentro del aula. Excepcionalmente se realizará apoyo al alumnado NEAE en el aula de PT y únicamente para el alumnado del grupo de convivencia I. En cuanto al alumnado de ATAL, muy excepcionalmente se atenderá fuera del aula teniendo en cuenta los grupos de convivencia y evitando interferencias.

- **Otros espacios comunes.**

Se suprimen las aulas de tecnología y plástica.

El laboratorio/cocina será de uso exclusivo para el alumnado del grupo de convivencia II. Cuando el profesor/a de educación física necesite hacer uso del patio se utilizarán los espacios habilitados para cada grupo de convivencia (ZONA 1/ZONA 2) si ambas zonas estuvieran siendo utilizadas.

## 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

**- Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar.**

**1.** Con el fin de limitar los contactos interpersonales, los centros docentes priorizarán la atención al alumnado en grupos de convivencia escolar.

**2.** Los grupos de convivencia escolar reunirán las siguientes condiciones:

a) Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.

b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.

c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo que se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.

d) El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.

e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.

f) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.

g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.
Se permitirán a partir de marzo de 2021 juegos que no requieran contacto físico, únicamente entre grupos del mismo curso y nunca a la vez para que la vigilancia del patio y del juego sea la adecuada. El profesor de educación física y el alumnado de 4º programarán y se encargarán de organizar estas actividades de los cursos que decidan participar.

- **Medidas para la higiene de manos y respiratoria.**

Los servicios se encontrarán dotados de dispensadores de jabón y toallas secantes de papel. El uso de las mascarillas en el centro será obligatorio.

La ventilación de las aulas será continua gracias a la sustitución de las cristaleras por ventanas abatibles y la instalación de aparatos de extracción cuando no ha sido posible la apertura al exterior.

- **Medidas de distanciamiento físico y de protección.**

Al establecer dos grupos de convivencia el distanciamiento físico será obligatorio entre los grupos I y II. Entre los distintos grupos-clase se reducirán los contactos y no se compartirán materiales ni recursos.

- **Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.**

Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.

# 8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

- **Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas.**

El alumnado está dividido en dos grandes grupos de convivencia:

- El alumnado de 1º Y 2º de ESO tiene su entrada y salida por la puerta del patio, las aulas están en la primera planta y el recreo en la zona 1 del patio. En caso de necesitar salir antes del centro, ser requerido en jefatura/dirección o tener que permanecer en el aula COVID, este alumnado bajará por la escalera del profesorado para evitar coincidir con el grupo de convivencia II.

El alumnado de 3º, 4º y FPB tiene su entrada por la puerta principal, las aulas están en la planta baja y el recreo en la zona 2 del patio.

A pesar de pertenecer al grupo II de convivencia, el alumnado de FPB de Agrojardinería y Composiciones Florales tiene su edificio propio y para ir al patio rodeará este, por lo que no tendrá que entrar al edificio de 3º, 4º y FPB de Peluquería y Estética, salvo momentos excepcionales. Además tiene su propio servicio.

Por lo tanto, los dos grupos de convivencia diferenciados no comparten espacios ni materiales o recursos, salvo momentos excepcionales que surjan en los que deberá asegurarse su correcta limpieza y desinfección.

- **Señalización y cartelería.**

En los accesos, pasillos y escaleras del centro se señalizará debidamente los distintos sentidos de circulación. También se marcarán en el suelo los espacios para la espera que permitan mantener la distancia de seguridad.

En el centro habrá cartelería que recuerde las medidas higiénico-sanitarias vigentes.

# 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

- **Material de uso personal.**

Cada alumno/a tendrá asignado su sitio y traerá sus materiales desde principio de curso, que serán custodiados en el aula junto con los libros. Únicamente el profesorado se moverá para distribuir este material y guardarlo finalizadas las clases.

El alumnado debería traer un kit COVID con mascarilla para cambiársela tras el recreo y gel hidroalcohólico. Teniendo en cuenta su situación económica, el centro intentará proporcionar este material a las familias que no puedan permitírselo ya que su uso es obligatorio para estar en el centro, dejando constancia en delegación ya que no existe ninguna partida económica al respecto.

- **Material de uso común en las aulas y espacios comunes.**

Se evitará compartir espacios y recursos, si fuera inevitable, se garantizará la desinfección y limpieza inmediatamente después para poder hacer un nuevo uso.

- **Dispositivos electrónicos-**

Se habilitará una nueva aula de informática en la que hasta ahora era aula de música para evitar el flujo de alumnado de distinto grupo de convivencia. Se procederá a la limpieza y desinfección después de cada uso y, siempre que sea posible, se asignará un horario de uso a cada grupo-clase que permita prever la limpieza.
De la misma manera se procederá a la asignación y proceso de limpieza con el material informático móvil que posee el centro (tablets y notebooks).

- **Libros de texto y otros materiales en soporte documental.**

Se asignarán con nombre y apellidos al alumnado. Se costudiarán en el aula y será el profesorado el encargado de su distribución.

- **Otros materiales y recursos.**

Se tendrá un control de qué materiales se usan para su posterior desinfección y almacenamiento.

# 10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

El equipo directivo apuesta por la docencia presencial dadas las circunstancias y características de nuestro alumnado. El horario de permanencia en el centro por parte del profesorado será el imprescindible para garantizar la seguridad y la docencia en el centro, así como la organización, la atención a alumnado y familias y el cumplimiento de todas sus funciones.

En caso de pasar Málaga a Nivel 3 de incidencia, inmediatamente se pasará de docencia

telemática, se adecuarán las reuniones del profesorado a la situación existente, primando la atención al alumnado y familias y las reuniones de equipo educativo.

El tutor/a informará al alumnado de cómo se llevarán a cabo las clases de las distintas materias cada semana, reduciendo el horario teniendo en cuenta la nueva programación de la materia.

Cada grupo tendrá asignado mínimo un cotutor/a desde principio de curso, que coordinará junto con el tutor/a la entrega de tareas y las necesidades/dudas de las familias o el alumnado de ese grupo.

- **Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia.**

Como ya vivimos en la situación de docencia no presencial anterior, el horario lectivo dependerá del acceso de nuestro alumnado a las herramientas digitales. En todo caso, el alumnado tendrá asignado un co-tutor/a que refuerce las tareas de seguimiento tanto del tutor/a como del resto del equipo educativo y se asegurará de que las actividades y explicaciones de las distintas materias le llegan adecuadamente.

Durante las dos primeras semanas de septiembre cada departamento didáctico adecuará la programación a la posible situación de docencia telemática. Los tutores/as también recogerán las distintas situaciones en cuanto a recursos informáticos que tiene el alumnado en casa.

Teniendo en cuenta que para 1º y 2º de ESO el acceso a plataformas digitales es más complicado debido a la falta de recursos, se contemplará la posibilidad de facilitar materiales (fotocopias/libros de texto) para el seguimiento adecuado del curso.

El seguimiento mediante el uso de plataformas y medios digitales por parte de 3º, 4º y FPB se prevé más fácil teniendo en cuenta la experiencia anteriormente vivida al respecto. Se apuesta por la formación en el uso de la plataforma Moodle, aunque no se descarta el uso de otras aplicaciones como Classroom. Cada equipo educativo debería unificar la distribución de materiales y la plataforma para la docencia para evitar que el alumnado se disperse.

Sin embargo, será primordial facilitarles recursos digitales y conexión WI-FI. A pesar de la información enviada a delegación, tan solo disponemos de las 18 tablets que llegaron en mayo. Estamos a la espera de dotación, teniendo en cuenta la información enviada con las encuestas sobre brecha digital de nuestro alumnado.

- **Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias.**

Durante las dos primeras semanas del curso, los equipos educativos tendrán que recopilar la información necesaria para la posible atención y seguimiento del alumnado y sus familias de manera telemática: teléfonos, correos electrónicos, redes sociales, claves Ipasen, etc.

Para un seguimiento más individualizado, cada grupo contará con uno o varios cotutores/as (sobre todo en 1º y 2º de ESO) de manera que se reducirá el volumen de información y contactos al máximo. Esta distribución del alumnado en cotutorías permite al profesorado

organizarse con las familias para poder compatibilizar este seguimiento con su situación familiar.

- **Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.**

Todas las gestiones administrativas y académicas se realizarán de manera telemática. Se ha habilitado un chat en la página web del centro para facilitar el contacto del alumnado y las familias, garantizando el contacto y la respuesta.

- **Otros aspectos referentes a los horarios.**

Las reuniones entre el profesorado se harán de forma telemática de acuerdo al horario de Séneca, teniendo en cuenta la flexibilización horaria necesaria si la situación personal y familiar del claustro así lo requiere.

## INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

# MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021" de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y

Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
b) Situación excepcional con docencia telemática, inmediata en nivel 3 de incidencia.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora.". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengan realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

### Equipos de trabajo

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

### Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.

- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

**Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)**

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

**Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.**

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.

- Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.

- Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º

- Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.

- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos.

Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.

- Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.

- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.

- Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).

- Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.

- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.

- Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

**Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.**

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

## Recomendaciones generales

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como

conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de "no importante".

- Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.

- Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.

- Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.

- Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.

- Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo

- Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.

- No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas
(si por cuestión de competencias realizaran alguna)

## Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores.

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El "síndrome de la patata en el escritorio", por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....

- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc.

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas públicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

### Enlace oficial de información general

· https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/saludvida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html (**Ver Anexo IV).**

## 11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

* Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
* Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

**<u>Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:</u>**

### • Limitación de contactos

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar.

### • Medidas de prevención personal

Para el profesorado mascarilla FPP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el

alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje** Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

**Profesorado y alumnado especialmente vulnerable**

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

- **Limitación de contactos**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2**

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

## 12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- **Transporte escolar.**

No procede.

- **Aula matinal.**

No procede.

- **Comedor escolar.** El centro seguirá las indicaciones del protocolo que tenga la residencia del IES La Rosaleda. Se asegurará de que el desplazamiento del alumnado se organice teniendo en cuenta la pertenencia del mismo a distintos grupos de convivencia. Por lo tanto, se solicita permiso a delegación para que dos personas se ocupen del desplazamiento y la vigilancia de nuestro alumnado en el comedor (este curso en torno a 33). El alumnado de 1º y 2º de ESO se desplazará junto a un profesor y el segundo grupo, con alumnado de 3º, 4º y FPB, se desplazará junto a un educador que envía la residencia. Entrarán en distintos grupos y, aunque en el mismo turno, comerán en mesas distintas.

- **Actividades extraescolares.**

En el caso de que se realicen actividades extraescolares se evitará mezclar alumnado de distintos grupos, en ningún caso podrá coincidir alumnado de distintos grupos de convivencia y será obligatorio el uso de la mascarilla.

## 13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

### Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias.
Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

**PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMU-**
**NIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**.

- (https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas. Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

### Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

### Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

**- Servicios y aseos.**

1. Los aseos tendrán una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantendremos las ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, mantendremos estos encendidos durante el horario escolar.

2. Hemos asignado aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre alumnado de diferentes aulas.

3. L**a ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados**, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. **Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento** del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

4. El personal del centro (docente y no docente) tendrá asignados aseos diferentes al del alumnado.

5. En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continúa de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

6. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

7. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

- **Asignación y sectorización.**
- Planta baja, grupo de convivencia II.
- Planta primera, grupo de convivencia I. FPB de Agrojardinería tiene el suyo propio, en caso de tener alguna alumna en 1º de FPB, este grupo utilizará el de 3º, 4º y FPB de Peluquería y Estética.

- Profesorado y PAS, servicios asignados tanto en la planta de arriba como en la de abajo.

- **Ocupación máxima.**
La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento.

- **Otras medidas.**
Si el alumnado no respeta el uso de papel y jabón en los aseos, será el personal docente y no docente el que acompañe al alumnado al aseo y se asegure de su correcta desinfección a la entrada y a la salida del mismo.

- **Ocupación máxima**

· La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.

· Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

- **Limpieza y desinfección**

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una

organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

- **Ventilación**

  Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

- **Asignación y sectorización**

  Según la tabla/planos del Anexo I. Se recomienda el uso exclusivo de baños por *Grupos de Convivencia Escolar*, de esta manera se puede controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes).

- **Otras medidas**

  - Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
  - Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
  - La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
  - Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.

**Organización de los vestuarios**

- Previo a la apertura, proceder a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Rotular en lugar visible al público, las normas necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Limitar el aforo: calcular aforo máximo para que sea posible mantener la distancia de 1,5 m entre el alumnado.
- Reducir el aforo de los vestuarios en un 50%, para facilitar la distancia mínima entre personas de 1,5 metros.
- Se recomienda no utilizar las duchas.
- No compartir objetos personales.
- Se recomienda, en la medida de lo posible, no utilizar secadores de pelo y mano.
- Designar la dirección de tránsito de personas (por ejemplo, con flechas en el suelo).
- Si hay bancos, marcar con cruces las zonas en las que no se pueden sentar, para mantener la distancia social.
- Recordar al alumnado que acuda al colegio con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.

### Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios

- Gel hidroalcohólico de uso obligatorio a la entrada y a la salida. A administrar por el profesorado responsable.
- Lavado de manos por orden antes de abandonar el gimnasio o solo desinfectado con gel hidroalcohólico si se han duchado.
- Ventilación natural (ventanales abiertos y/o puerta principal) para evitar ser manipuladas por muchas personas.

## 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas personas pertenecientes al grupo.

B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

**ANTES DE SALIR DE CASA:**

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no

deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo , inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

**En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:** Cambio con respecto al curso 20-21 debido al proceso de vacunación (anexo del 7 de septiembre de 2021).

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

**ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:**

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o

bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

## ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal**: se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.

- **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos

Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.

- **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula**: se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.

- **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.

Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interaccionar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.

**Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

**Como consecuencia del anexo de Gestión de Casos del 7 de septiembre de 2021, durante el curso escolar 21-22** si los contactos estrechos dan negativo y están vacunados con pauta completa o han pasado el virus en los 180 días anteriores al contacto, podrán incorporarse al centro sin necesidad de guardar cuarentena.

**ACTUACIONES POSTERIORES.**

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

## 16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

**Plan de actuación ante la sospecha de un caso:**

La residencia o escuela hogar dispondrá de un lugar (sala de aislamiento) para el confinamiento parcial del alumnado al que se le detecten o se sospeche que tenga síntomas.
El lugar designado dispondrá de elementos de descanso (silla, mesa,) suficientes para la espera, mascarillas, gel hidroalcohólico, guantes, papelera con tapa, toallitas o pañuelos.
Se entiende por sospechoso cualquier persona que presenta cuadro clínico de infección aguda respiratoria súbita de cualquier gravedad que cursa entre otros, fiebre tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia (dolor de garganta al tragar), anosmia (pérdida del olfato), ageusia (pérdida del gusto), dolores musculares, diarreas, dolores toráxicos o cefaleas entre otros.

**Actuación ante un caso sospechoso (Residente)**

1. Aislar la persona en la sala de confinamiento.
2. Llamar a los tutores/progenitores, en caso de ser menores de edad, para que se lleven a su domicilio y aíslen al residente.
3. Seguir las indicaciones para centros docentes detalladas en el apartado 15 del presente protocolo.
4. Esperar datos de la PCR. (Si la PCR es negativa se termina la actuación).

**Actuación ante un caso confirmado**

1. Confirmación del positivo por parte del Centro de salud (para obtener esta información se contactará directamente con el Centro de salud (epidemiología).
2. Se contactará con las familias del grupo de residentes afectados, para que no acudan a la residencia e inicien un periodo de cuarentena.
3. Seguir las indicaciones para centros docentes detalladas en el apartado 15 del presente protocolo.

**Actuaciones posteriores**

1. Se procederá a la desinfección y limpieza según el plan de reforzado de limpieza y desinfección.
2. Esta misma limpieza se realizará en todos los espacios donde se tenga sospecha.

## 17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

De manera organizada el alumnado accederá al centro acompañado por profesorado que se asegurará de su desinfección nada más entrar al edificio y deberá llevar la mascarilla hasta sentarse en el aula en la que le corresponda examinarse.

Los exámenes tendrán lugar en las siguientes aulas, correctamente desinfectadas y con las medidas de seguridad pertinentes:

- 1º ESO AULA 10 (aula de 3ºA)
- 2º ESO AULA 11 (aula de 3ºB)
- 3º ESO AULA 12 (aula de 3º PMAR)

***4º ESO: Durante el curso escolar 20-21 la evaluación extraordinaria de este curso se realizó en junio.***

El alumnado que tenga que dejar algún trabajo de refuerzo y/o recuperación, será atendido por el profesorado pertinente por el edificio independiente de acceso a la biblioteca del centro, guardando debidamente la distancia de seguridad señalada.

- **Medidas higiénico-sanitarias.**

• **Higiene de manos y uso de mascarilla.**

Antes de entrar al aula y al salir todo el alumnado se limpiará las manos con gel hidroalcohólico.

El uso de la mascarilla es obligatorio, aunque se respetará la distancia de seguridad entre pupitres.

• **Distanciamiento social.**

La entrada y salida del alumnado estará supervisada por el profesorado del centro para garantizar el distanciamiento social con el resto del alumnado asistente a las pruebas, profesorado o PAS.

• **Limpieza e higienización de materiales e instrumentos.**

Las aulas y los materiales utilizados, si procede, se limpiarán después de cada examen/uso.

• **Ventilación.**

Las puertas y ventanas estarán abiertas durante toda la jornada, se ventilarán con 15m de antelación al examen.

• **Sala de aislamiento.**

El centro dispondrá de tres salas distintas de aislamiento en el salón de actos para atender a distintas situaciones de sospecha: alumnado, profesorado y PAS.

## Medidas higiénico-sanitarias

Avisos
Higiene de manos y uso de mascarilla
Distanciamiento social
Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Ventilación Sala
de aislamiento

**1. Evitar aglomeraciones en el Centro:**

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).

2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.

3. Escalonar las entrada y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.

4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.

5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).

6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).

8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.

9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.

10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:

- Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.

- La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.

- Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

**En caso de que el alumnado necesite acompañante**, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común: ○ Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán. ○ En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.

○ Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.

○ Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

## 18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

- **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.**

**Teniendo en cuenta que la situación socio-sanitaria es conocida por toda la sociedad,** se publica en la página web del centro el Protocolo de Actuación COVID-19 para conocimiento de toda la comunidad educativa. Se explica detalladamente al alumnado en la acogida/recepción de los diferentes grupos.

**Únicamente se hará reunión presencial en el salón de actos con las familias del alumnado de 1º de ESO y de 1º de FPB, tanto de Agrojardinería como de Peluquería y Estética.**

El claustro y el consejo escolar serán informados de la actualización del protocolo en las distintas reuniones del 14 de septiembre de 2021 y el nuevo protocolo será aprobado por la dirección del centro el 27 de septiembre, tras las modificaciones pertinentes llevadas a cabo por la Comisión. Posteriormente la dirección del centro publicará la resolución de su aprobación en el tablón de anuncios del IES y en la página web, donde también se podrá encontrar el Plan de Actuación actualizado.

Además, el centro se pondrá en contacto con SSSS y el centro de salud para que, en la medida de lo posible, alerten de la necesidad de conocer y cumplir las medidas adoptadas en el protocolo.

Las familias serán informadas en las reuniones con los distintos tutores a finales de octubre.
Como cada curso, el profesorado que ejerce la tutoría citará a las familias para la reunión habitual tras la evaluación inicial del alumnado. En esta reunión se volverán a recordar los aspectos más importantes del protocolo, igual que se le explicó al alumnado el día de la acogida en reunión con el tutor/a. Se intentará que la reunión sea presencial, aunque dependerá de las circunstancias en las que nos encontremos.

- **Reuniones periódicas informativas.**

Al igual que la comisión específica se reunirá quincenalmente, cada mes las familias serán informadas preferentemente vía telefónica de las novedades y/o actualizaciones que sufra el protocolo. Al menos una vez al trimestre se intentará tener una reunión presencial entre tutores/as y familias.

- **Otras vías y gestión de la información.**

El centro utilizará todas las vías posibles de comunicación: Ipasen, delegados/as de cada grupo, Página Web, Facebook, tablones de anuncios, circulares, etc.).

## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|---|---|---|---|
| A determinar por Consejo escolar | | | |
| | | | |
| | | | |

### Evaluación

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|---|---|---|---|
| A determinar comisión Covid | | | |
| | | | |
| | | | |

## ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de

seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.

b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.

c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.

d) El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.

f) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.

g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

| **Grupo convivencia** | **Curso/s al que pertenece el grupo** | **Aseo (planta y n.º aseo)** | |
|---|---|---|---|
| 1 | 1º y 2º ESO | 1ª | 1 |
| 2 | 3º, 4º y 1º FPB de Peluquería<br>1º y 2º FPB Agrojardinería tiene su propio aseo | Baja<br>Baja | 2<br>3 |

## ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

| |
|---|
| Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los |

casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

**Este protocolo se ve actualizado por el anexo de gestión de casos del 7 de septiembre de 2021que contempla un cambio en el protocolo dado el nivel de vacunación que tenemos actualmente.**

**En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

## ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso–

debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de

posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

**Como consecuencia del anexo de Gestión de Casos del 7 de septiembre de 2021, durante el curso escolar 21-22** si los contactos estrechos dan negativo y están vacunados con pauta completa o han pasado el virus en los 180 días anteriores al contacto, podrán incorporarse al centro sin necesidad de guardar cuarentena.